



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO CAS N° 019-2022-UE-LIMA SUR
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 quince (15) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – San Juan de Miraflores	2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Transitorio – San Juan de Miraflores	2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado – Familia – Villa El Salvador	2,972.00	02
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado – Familia – Villa María del Triunfo	2,972.00	02
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado – Familia – Villa El Salvador	2,972.00	02
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado – Familia – Villa María del Triunfo	2,972.00	02
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia – Villa María del Triunfo	2,972.00	01
8	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	01
9	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Civil Descentralizada Transitoria – Chorrillos	2,572.00	01
10	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado Civil – Villa El Salvador	2,572.00	01
11	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil Transitorio - CHORRILLOS	2,572.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral, Juzgado de Trabajo Transitorio, 1° Juzgado de Paz Letrado - Familia, 2° Juzgado de Paz Letrado – Familia, Juzgado de Familia, Gerencia de Administración Distrital, Sala Civil Descentralizada Transitoria, Juzgado de Paz Letrado Civil y Juzgado Civil Transitorio.

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (códigos 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Normativa Laboral en el sector público y privado. ✓ Conocimiento de office a nivel usuario.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (código 02660_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Contencioso Administrativo o Procesal Laboral (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Normativa Laboral en el sector público y privado. ✓ Conocimiento de office a nivel usuario.

3. SECRETARIO JUDICIAL - (código 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Redacción.
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: Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho de Familia, Derecho Procesal Civil y/o sobre la Ley N° 30364 y su reglamento (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la especialidad de familia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

4. PERITO JUDICIAL - (código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Razonamiento matemático
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, Programa o Especialización en Normativa del Sector Público. ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Normatividad Laboral en el sector público y privado. ✓ Conocimiento de Cálculo de beneficios sociales, interés laboral y financiero. ✓ Conocimiento de office a nivel usuario.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (códigos 01463_1, 01463_2 y 01463_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de office a nivel usuario. ✓ Conocimiento en redacción de documento.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO JUDICIAL - (códigos 02660_1)

Principales funciones para desarrollar:

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
- Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y

variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.

- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al Administrador del Módulo Corporativo Laboral.
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (códigos 02660_2)

Principales funciones para desarrollar:

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales

- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

3. SECRETARIO JUDICIAL - (códigos 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7)

Principales funciones para desarrollar:

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

4. PERITO JUDICIAL - (código 01527)

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso
- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional
- Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.

- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (códigos 01463_1, 01463_2 y 01463_3).

Principales funciones para desarrollar:

En Sala Superior:

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cedulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencia.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

En Juzgado:

- 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 de Trabajo del Poder Judicial.
- 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.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a Judicial (Código 02660_1) - Módulo Corporativo Laboral - Trabajo Presencial. • Secretario/a Judicial (Código 02660_2) – Juzgado de Trabajo Transitorio - Trabajo Presencial. • Secretario/a Judicial (Código 02660_3) - 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia - Trabajo Presencial. • Secretario/a Judicial (Código 02660_4) - 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia - Trabajo Presencial. • Secretario/a Judicial (Código 02660_5) - 2º Juzgado de Paz Letrado – Familia - Trabajo Presencial. • Secretario/a Judicial (Código 02660_6) - 2º Juzgado de Paz Letrado – Familia - Trabajo Presencial. • Secretario/a Judicial (Código 02660_7) - Juzgado de Familia - Trabajo Presencial. • Perito Judicial (Código 01527) - Gerencia de Administración Distrital - Trabajo Presencial. • Asistente Judicial (Código 01463_1) - Sala Civil Descentralizada Transitoria - Trabajo Presencial. • Asistente Judicial (Código 01463_2) - Juzgado de Paz Letrado Civil - Trabajo Presencial. • Asistente Judicial (Código 01463_3) – Juzgado Civil Transitorio – Trabajo Presencial. <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	Desde el 09 de noviembre al 31 de diciembre del 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Secretario/a Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6 y 02660_7).
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Perito Judicial (Código 01527).
	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Asistente Judicial (Código 01463_1, 01463_2 y 01463_3).
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC. (La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
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	10 al 21 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 21 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe	28 de octubre de 2022 Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 y 04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, todo en UN SOLO ARCHIVO PDF . La documentación será enviada al correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe	07 de noviembre de 2022 Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	Postulante
12	Resultados Finales	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 09 al 15 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 09 al 15 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO JUDICIAL - (códigos 02660_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 laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. (10 puntos). ✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de siete años). (01 punto por cada año). 	10 puntos 	10 puntos 07 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 vigente y habilitado(a). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso, Diplomado, o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). (05 puntos) ✓ Deseable: Curso de Ofimática (03 puntos) 	10 puntos 05 puntos 	10 puntos 05 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

2. SECRETARIO JUDICIAL - (código 02660_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 laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. (10 puntos). ✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de siete años). (01 punto por cada año). 	10 puntos	10 puntos
	.....	07 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 vigente y habilitado(a). (10 puntos). ● Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). (05 puntos) ✓ Deseable: Curso de Ofimática. (03 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
	.....	03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

3. **SECRETARIO JUDICIAL - (códigos 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7)**
- 1° Juzgado de Paz Letrado – Familia, 2° Juzgado de Paz Letrado – Familia y Juzgado de Familia.

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 laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). ✓ Por cada año adicional de experiencia en la especialidad de familia se otorgará un punto por año (máximo 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos
	.....	05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho de Familia, Derecho Procesal Civil y/o sobre la Ley 30364 y su reglamento. (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). (03 puntos) ✓ Deseable: Curso de Ofimática. (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	.....	03 puntos
	.....	02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	101 puntos

4. **PERITO JUDICIAL - (código 01527)**
- Gerencia de Administración Distrital

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 laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. (10 puntos) ✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de siete años). (01 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos
	.....	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso, Programa o Especialización en Normativa del Sector Público. (05 puntos) ✓ Deseable: Curso de Ofimática. (03 puntos) 	05 puntos	05 puntos
	.....	03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

6. **ASISTENTE JUDICIAL - (códigos 01463_1, 01463_2 y 01463_3)**

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 de preferencia 01 año en labores similares. (15 puntos). ✓ Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 05 años (01 punto por cada año adicional). 	15 puntos	15 puntos
	.....	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil (En el caso de diplomados y/o especializaciones: no menor de 90 horas de capacitación). (03 puntos) ✓ Deseable: Curso de Ofimática. (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	.....	03 puntos
	.....	02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: comision_caslimasur@pj.gob.pe