



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 005-2026-UE-LIMA SUR

(SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir una (1) posición CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	'00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

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

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

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

Proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 CAS (Suplencia) se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00723)

MISIÓN DEL PUESTO	Apoyar a los Especialistas y/o Secretarios Judiciales en el trámite de los expedientes del órgano jurisdiccional en los plazos que establece la norma para asegurar un óptimo desarrollo de los procesos judiciales en materia penal.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Un (1) año en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

	Un (1) año realizando labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Cursos en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (36 horas lectivas acumulables). ✓ Obligatorio: Curso de Ofimática (24 horas lectivas acumulables).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00723)

- a) Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez y recibir las ponencias de los señores Jueces.
- b) 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.
- c) Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en secretaría y entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- d) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas. Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- e) Sacar fotocopias ordenados en los procesos, realizar cuadros estadísticos, elaborar los cuadros de audiencias y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- f) Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación y tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- g) 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 asistencias diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- h) Apoya en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema y mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- i) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	CÓD. SERV. N° 00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL Modalidad presencial. Unidad Administrativa y de Finanzas.
Duración del contrato	CÓD. SERV. N° 00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL A plazo determinado sujeto a modalidad, con periodo de prueba según la normativa vigente: - Suplencia Desde el 16 de marzo al 14 de junio de 2026 (la vigencia del contrato es por el periodo de ausencia del titular y culmina en caso de retorno y/o cese del titular).
Retribución económica S/	CÓD. SERV. N° 00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de febrero de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 23 febrero al 06 de marzo de 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de febrero al 06 de marzo de 2026 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP Horario de registro de postulación: De 7:00 am a 7:00 pm	Del 03 al 06 de marzo de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación curricular. (en base a lo registrado en la postulación)	10 de marzo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

6	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. • Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	11 de marzo de 2026	Postulante
7	<p>Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)</p> <p>El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.</p>	12 de marzo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	12 de marzo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	Recepción de consultas y/o observaciones hasta las 12:00 p.m. (medio día)	13 de marzo de 2026	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de marzo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial .	16 de marzo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	16 de marzo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de marzo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2026	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2026	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	6.5	10
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	6.5	10
Resultados Finales	13	20

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).

Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.5.

➤ ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓD. SERV. 00723)

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos	Máximo
-----------------------	------------------	--------

	aprobatorios	
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 1 año en entidades públicas o privadas (3 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica requerida de 1 año realizando labores similares en el sector público o privado (3 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público hasta un máximo de 3 años (1 punto por cada año) 		03
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Formación mínima: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (7 puntos). 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Cursos en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (36 horas lectivas acumulables) (2 puntos). 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Curso de Ofimática (24 horas lectivas acumulables) (2 puntos). 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal Ad Hoc 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 Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: comisión_caslimasur@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.