



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
PROCESO CAS N.º 086-2023-UE-LIMA ESTE  
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
2	02960	AUXILIAR LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	S/ 3,150.00	2
3	01765	ASISTENTE LEGAL	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	S/ 4,000.00	2

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

- Gerencia de Administración Distrital
- Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

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

- Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

**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. Especialista Legal – (Código 01525)  
Gerencia de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**2. Auxiliar Legal – (Código 02960)**  
**Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ No indispensable
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable : Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**3. Asistente Legal – (Código 01765)**  
**Unidad de Planeamiento y Desarrollo**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable : Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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

**1. Especialista Legal – (Código 01525)  
Gerencia de Administración Distrital**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; 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.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo,
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las 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.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe/a inmediato/a.

**2. Auxiliar Legal – (Código 02960)  
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**3. Asistente Legal – (Código 01765)  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.

- b) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones
- c) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- d) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- e) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- f) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- g) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### 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>modalidad presencial.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 03 de enero de 2024 hasta el 31 de marzo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024.
<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. ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525) / Gerencia de Administración Distrital
	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. AUXILIAR LEGAL (Código: 02960) / Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE LEGAL (Código: 01765) / Unidad de Planeamiento y Desarrollo
<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	04 de diciembre de 2023	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	05 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 15 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	22 de diciembre de 2023	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:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe">convocatoriascaslimaeste@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: 00:00 horas hasta las 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
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)	28 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	28 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	28 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	03 de enero de 2024 al 09 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	03 de enero de 2024 al 09 de enero 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. Especialista Legal – (Código 01525) Gerencia de Administración Distrital

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> </ul>	2	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>	2	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. <b>(1 punto) (hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>		5
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(9 puntos)</b></li> </ul>	9	9
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional). <b>(2 punto)</b></li> </ul>		2
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. Auxiliar Legal – (Código 02960)**  
**Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional**

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>No indispensable</li> <li>Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. <b>(1 punto) (hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>		5
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho. <b>(13 puntos)</b></li> </ul>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>		2
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**3. Asistente Legal – (Código 01765)**  
**Unidad de Planeamiento y Desarrollo**

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 laboral no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. <b>(4 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. <b>(1 punto) (hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	4	4
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. <b>(9 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(2 punto)</b></li> </ul>	9	9
<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 la presente bases: anexo N.º 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 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.