



**Corte Superior de Justicia de Lima**  
**PROCESO CAS N° 003-2024-UE-LIMA**  
**Necesidades Transitorias**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Tributario – Salas - LIMA	2,972.00	01
2	03063	ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central - LIMA	2,972.00	01
3	01765_1	ASISTENTE LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - LIMA	4,000.00	01
4	01765_2	ASISTENTE LEGAL	31° Juzgado de Trabajo - LIMA	2,000.00	01
5	01765_3	ASISTENTE LEGAL	Juzgado Penal Liquidador Supraprovincial en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales - LIMA	2,572.00	01
6	01765_4	ASISTENTE LEGAL	2° Juzgado de Paz Letrado Laboral - Lince y San Isidro - LINCE	2,572.00	01
7	02960	AUXILIAR LEGAL	Juzgado de Turno Permanente	2,572.00	01
8	03062	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - LIMA	1,950.00	01

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

- ✓ Módulo Tributario – Salas
- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
- ✓ 31° Juzgado de Trabajo
- ✓ Juzgado Penal Liquidador Supraprovincial en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambientales
- ✓ 2° Juzgado de Paz Letrado Laboral - Lince y San Isidro
- ✓ Juzgado de Turno Permanente

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

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

#### 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)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de Un (01) año en el Área Legal como Secretario, Abogado, Especialista, Asesor, Analista o Resolutor, de preferencia en el Sector público.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Autocontrol</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho Contencioso Administrativo.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática.</li></ul>

##### 2. ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de Un (01) año en la Especialidad Penal, de preferencia en el Sector público.</li></ul>
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Autocontrol</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática.</li></ul>

3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica de un (01) año como asistente legal, especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

4. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_2)

5. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_3)

ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_4)

AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en labores similares, de preferencia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos o Diplomados en Derecho Penal, Contencioso Administrativo y/o Laboral.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

6. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – (Código 03062)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en labores similares.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

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

#### 1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes para sentenciar y/ resolver.
- b) 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.
- c) Elaborar los proyectos de dictamen de las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- d) Supervisar 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.
- e) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- f) 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.
- g) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- h) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- i) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- j) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- k) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- l) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- m) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Administrador y/o Juez, dentro del ámbito de su competencia.

#### 2. ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063)

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.

- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- i) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- k) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) 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.

### **3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_1)**

#### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Apoyar al Especialista Legal con la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes en la etapa de ejecución de los procesos judiciales en aquellas especialidades (penal, familia, civil o laboral) con mayor carga procesal.
- b) Apoyar con el proveído de todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- c) En coordinación con el Especialista Legal recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de los juzgados o salas.
- d) Apoyar al Especialista Legal en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- e) Apoyar en la ejecución de los procesos judiciales que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- f) Apoyar en la identificación dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran en etapa de trámite y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- g) Coser y foliar los expedientes identificados en ejecución, conservándolos en buen estado.
- h) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal y/o Juez.
- i) Llevar expedientes en ejecución, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- j) Realizar en caso no exista en el sistema, los documentos que ordene el Especialista Legal, para lograr la efectiva ejecución de los expedientes identificados, como, por ejemplo, la Sentencia, la resolución de consentimiento o resolución ejecutoriada, entre otros documentos que se considere necesario.
- k) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución requeridos por el Juez o el Especialista Legal.
- l) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- m) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado o sala.
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el/la Juez/a.

#### **4. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_2)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Mantener organizado y actualizado el expediente judicial.
- b) Preparar las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- c) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- d) Apoyar al Especialista Legal, remitiendo los expedientes físicos al Juzgado de origen.
- e) Emitir los informes que se les soliciten por el Colegiado y/o el Especialista Legal de Sala.
- f) Efectuar proveídos de oficios y otros documentos.
- g) Coser y foliar los expedientes conservándolos en buen estado.
- h) Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- i) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca.

#### **5. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_3)**

##### **ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_4)**

##### **AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Apoyar al Especialista Legal en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- b) Mantener organizado y actualizado el expediente judicial.
- c) Apoyar al Especialista Legal en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d) Apoyar al Especialista Legal, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f) Emitir los informes que se les soliciten por el Juez y/o el Especialista Legal.
- g) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución requeridos por el Especialista Legal.
- h) Efectuar proveídos de oficios.
- i) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Especialista Legal de Sala sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho Especialista, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- j) Coser y foliar los expedientes identificados en ejecución, conservándolos en buen estado.
- k) Velar por la confidencialidad de la información que maneja la 9° Sala Laboral.
- l) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

#### **6. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – (Código 03062)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de las personas, bienes patrimoniales, bienes materia del cuerpo del delito, expedientes judiciales y otros.
- b) Salvaguardar la integridad física y vida de los magistrados, funcionarios, trabajadores y público en general, en forma permanente, principalmente en los casos de emergencia.
- c) Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad en general que designe el Jefe inmediato, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de.
- d) Conocer los planes de seguridad para la intervención en los casos de emergencia.
- e) Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- f) Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la sede judicial donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- g) Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el poder judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que el caso amerita.
- h) No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de Seguridad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> .
Duración del contrato	Desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
Retribución económica mensual S/	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01525 - ESPECIALISTA LEGAL CODIGO: 03063 - ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO</p> <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). CODIGO: 01765_1 – ASISTENTE LEGAL</p> <p>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). CODIGO: 01765_2 – ASISTENTE LEGAL</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01765_3 – ASISTENTE LEGAL CODIGO: 01765_4 – ASISTENTE LEGAL CODIGO: 02960 – AUXILIAR LEGAL</p> <p>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 03062 – AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 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	25 de enero al 07 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	25 de enero al 07 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	05 al 07 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)	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica ( <b>presencial</b> ).	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> .	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<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:convocatoriascaslima@pj.gob.pe">convocatoriascaslima@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 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	12 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	13 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	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)	13 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	14 de febrero de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	16 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	16 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal



15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	19 al 23 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	19 al 23 de febrero 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
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, 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) 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) Calificación de la evaluación curricular

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

## 1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)

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 que figura en las bases del proceso		

<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(02 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica de Un (01) año en el Área Legal como Secretario, Abogado, Especialista, Asesor, Analista o Resolutor, de preferencia en el Sector público. <b>(02 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho Contencioso Administrativo. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

## 2. ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063)

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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(02 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica de Un (01) año en la Especialidad Penal, de preferencia en el Sector público. <b>(02 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	03
	02	02
	02	06
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p>	06	06

<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>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

**3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_1)**

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 general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(02 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) año como asistente legal, especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público. <b>(02 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03  02  02	03  02  06
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(06 puntos)</b></li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

**4. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_2)**

**5. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_3)**

**ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_4)**

**AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)**

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 general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en labores similares, de preferencia en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o Diplomados en Derecho Penal, Contencioso Administrativo y/o Laboral. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

#### 6. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – (Código 03062)

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 general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en labores similares. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	03
	03	03
	03	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa. <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	04	04
		03
Total	13 puntos	20 puntos

### c) 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: [convocatoriascaslima@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe), Teléfono 01 4101818 Anexo **13191** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.