



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 005-2024-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANT. |
|----|--------|------------------------------------|-----------------------------|---------------|-------|
| 1 | 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal Central - LIMA | 2,972.00 | 01 |
| 2 | 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | Módulo Penal Central - LIMA | 2,972.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Módulo Penal Central

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 JUDICIAL DE JUZGADO – (Código: 01128)**
- 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código: 01129)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.✓ Experiencia laboral específica de Un (01) año en la Especialidad Penal, de preferencia en el Sector público. |
| Habilidades y/o competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Comprensión lectora✓ Autocontrol |

| | |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Ofimática. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código: 01128)

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 inhabilitación 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código: 01129)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.

- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- m) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- n) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | Todos los puestos desarrollarán labores en la MODALIDAD PRESENCIAL . |
| Duración del contrato | Desde el 14 de marzo al 31 de mayo de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024. |
| Retribución económica mensual S/ | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01128 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CODIGO: 01129 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| 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 | 20 de febrero 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 | 21 de febrero al 05 de marzo de 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |

| | | | |
|------------------|---|--|---|
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 21 de febrero al 05 de marzo de 2024 (10 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 23 de febrero al 05 de marzo de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 06 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica (presencial). | 07 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial . | 07 de marzo 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"> • 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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslima@pj.gob.pe</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> | 08 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 11 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal. | 11 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Recepción de consultas y/o observaciones. | 12 de marzo de 2024 | Postulante |

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
| 12 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 12 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial | 13 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 13 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 15 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 13 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del contrato | 14 al 20 de marzo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 17 | Registro de contrato | 14 al 20 de marzo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|----------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| 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 | 3.9 | 6 |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| 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, 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 JUDICIAL DE JUZGADO – (Código: 01128)**
2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código: 01129)**

| 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 | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) ● Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) ● Experiencia laboral específica de Un (01) año en la Especialidad Penal, de preferencia en el Sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. | 03 | 03 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ● Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) | 06 | 06 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos) | | 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, Teléfono 01 4101818 Anexo **13191** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.