



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 007-2024-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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima	4,750.00	1
2	01525_2	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Tributario – Salas - Lima	2,972.00	2
3	02960	AUXILIAR LEGAL	37° Juzgado de Trabajo - Lima	2,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
- ✓ Módulo Tributario - Salas
- ✓ 37° Juzgado de Trabajo

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_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de (03) años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales.✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años como Especialista Legal, Judicial o de Sala; Secretario/a Judicial y/o Asistente en Función Fiscal de los órganos jurisdiccionales, 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	✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

2. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525_2)

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 un (01) año en labores similares, de preferencia en el Sector público.
Habilidades	<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	✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Laboral como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

3. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en entidades públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er.ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525_1)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el trámite en la etapa de ejecución de los procesos judiciales en aquellas especialidades (penal, familia, civil o laboral) con mayor carga procesal, según su especialidad en la materia.
- b) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Administrador del Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
- c) Priorizar 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.
- d) Identificar dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran para ejecución y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- e) Digitalizar en caso no exista en el sistema, los documentos que sean necesarios 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.
- f) Revisar los expedientes ejecución con los documentos digitalizados, iniciando el análisis expediente por expediente, estableciendo las acciones que se requieren para la ejecución y de acuerdo con las especialidades en el marco de la normativa vigente, siempre propiciando la proactividad para un mejor cumplimiento de las decisiones judiciales.
- g) Elaborar los proyectos de resolución, a fin de que el magistrado proceda a revisar, firmar y devolver a través del Sistema Integrado Judicial, ello es posible porque desde el inicio la documentación pertinente será digitalizada.
- h) Registrar en el día de manera adecuada el despacho realizado en el Sistema Integrado Judicial para revisión y firma del Juez, en caso lo requiera.
- i) Emitir los autos de las diligencias para la ejecución desde la decisión judicial.
- j) Realizar el seguimiento en la ejecución de los procesos judiciales.
- k) 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.
- l) Efectuar de manera oportuna el descargo de Hitos Estadísticos sobre producción Módulo de Ejecución en el sistema correspondiente
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el Administrador.

2. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525_2)**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.

3. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar la documentación
- b) Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación.
- d) Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación
- e) Elaborar razones cuando corresponda.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- h) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

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 04 de abril al 30 de junio de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
Retribución económica mensual S/	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). CODIGO: 01525_1 – ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01525_2 - ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). CODIGO: 02960– AUXILIAR LEGAL</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	08 de marzo 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	11 al 22 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro

	Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú		
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 22 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	18 al 22 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)	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (presencial).	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial .	26 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>	27 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)	01 de abril 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	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	la postulación y la presentación de la documentación)		
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	02 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	04 al 10 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	04 al 10 de abril 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 LEGAL – (Código: 01525_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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales. (02 puntos) Experiencia laboral específica de dos (02) años como Especialista Legal, Judicial o de Sala; Secretario/a Judicial y/o Asistente en Función Fiscal de los órganos jurisdiccionales, 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). (0 puntos) 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral. (03 puntos) 		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525_2)

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. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares, de preferencia en el Sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
	03	07

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"> Cursos, Diplomados y/o Especialización 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

3. 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en entidades públicas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho. (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho, Gestión Pública como mínimo 12 horas lectivas a más. (03 puntos) 	06	06
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.