



**Corte Superior de Justicia de Lima**  
**PROCESO CAS N° 011-2024-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 diecinueve (19) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01531	RELATOR DE SALA	7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA - LIMA	6,010.00	1
2	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - LIMA	4,750.00	2
3	01525_2	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal Central - LIMA	4,750.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Unidad de Servicios Judiciales - LIMA	2,972.00	1
5	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10° SALA LABORAL - LIMA	2,000.00	1
6	02960_1	AUXILIAR LEGAL	9° SALA LABORAL - LIMA	2,000.00	2
7	02960_2	AUXILIAR LEGAL	Gerencia de Administración Distrital - LIMA	2,000.00	1
8	02960_3	AUXILIAR LEGAL	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - LIMA	2,000.00	5
9	02960_4	AUXILIAR LEGAL	Unidad Administrativa y de Finanzas - LIMA	2,000.00	1
10	03292	AUXILIAR DE VIGILANCIA		1,950.00	4

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

- ✓ 7° SALA ESPECIALIZADA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SUBESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA - LIMA
- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima
- ✓ Módulo Penal Central – Lima
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales – LIMA
- ✓ 10° SALA LABORAL – LIMA
- ✓ 9° SALA LABORAL – LIMA
- ✓ Gerencia de Administración Distrital – LIMA
- ✓ Unidad de Planeamiento y Desarrollo – LIMA
- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas - LIMA

### 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. RELATOR DE SALA – (01531)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de (04) años en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales.</li><li>✓ 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.</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>✓ Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo, Tributario y/o Constitucional. Cursos, capacitaciones y/o diplomados en Procedimiento Administrativo, como mínimo 36 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>

### 2. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en labores similares en 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>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo, Tributario y/o Constitucional. Cursos, capacitaciones y/o diplomados en Procedimiento Administrativo, como mínimo 36 horas lectivas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

### 3. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales.</li> <li>✓ 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.</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>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

### 4. ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<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 un (01) años en la especialidad penal, de preferencia en el Sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</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>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización 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>	✓ Ofimática.

#### 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (01066)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores similares, en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) meses en labores similares, de preferencia en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses) o estudiante universitario de Administración, Contabilidad o Derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Diplomados en Normativa del Sector Público y/o Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

#### 6. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_1) AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_2) AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_3) AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_4)

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 de seis (06) meses como auxiliar legal, 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>✓ Estudiante de la carrera de Derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho Laboral, Contencioso Administrativo, Familia, mínimo 24 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

## 7. AUXILIAR DE VIGILANCIA – (Código 03292)

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 seis (06) meses en labores similares de preferencia 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 acumuladas 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. RELATOR DE SALA – (01531)

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Cuidar que todas las resoluciones expedidas por la 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo Subespec Tributaria y Aduanera sean refrendadas por los/las jueces/as intervinientes.
- b) Comunicar al/la juez/a superior llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- c) Informar a los miembros del colegiado y al juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso
- d) De manera responsable, verificar que todas las actas sean firmadas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en las diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo, o dando cuenta del retraso en su redacción, conforme amerite.
- e) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes
- f) Efectuar un correcto registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo Subespec Tributaria y Aduanera.
- g) Mantener informado a los Jueces intervinientes las nulidades y omisiones que se advierten en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado.
- h) Realizar proyectos de resoluciones que resuelvan las quejas formuladas en la etapa de ejecución. Dar cuenta en el día del despacho realizado, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y supervisar que todas las resoluciones sean firmadas por el Colegiado.
- i) Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa
- j) De manera permanente realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Presidente de la Sala.

- k) Mantener informado al Presidente de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron. Efectuar un correcto registro del día y la hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, así como del juzgado del que procede la causa.
- l) Cumplir las demás disposiciones solicitadas por el Presidente y Colegiado de la 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo Subespec Tributaria y Aduanera, de conformidad con la normativa establecida.

## **2. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525\_1)**

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

- a) Verificar que todas las actas sean firmadas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en las diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo, o dando cuenta del retraso en su redacción, conforme amerite.
- b) Asistir al colegiado en las vistas de la causa y/o entrevistas con abogados, litigantes y/o partes del proceso de manera permanente y diaria.
- c) Mantener informado a los Jueces intervinientes las nulidades y omisiones que se advierten en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado.
- d) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes en materia tributaria que sean aplicables a las sentencias.
- e) Realizar proyectos de resoluciones que resuelvan las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- g) Mantener informado al Presidente de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- h) Dar cuenta en el día del despacho realizado, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y supervisar que todas las resoluciones sean firmadas por el Colegiado.
- i) Efectuar un correcto registro del día y la hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, así como del juzgado del que procede la causa.
- j) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- l) Cumplir las demás disposiciones solicitadas por el Presidente y Colegiado de la 7° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo Subespec Tributaria y Aduanera, de conformidad con la normativa establecida.

## **3. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525\_2)**

### **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.

#### **4. ESPECIALISTA LEGAL 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.

#### **5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (01066)**

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

- a) Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- b) Brindar información y orientar sobre el estado de trámites en su unidad de organización, cuando le sea requerido.
- c) Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.
- d) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- e) Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes.
- f) Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- g) Elaborar oficios, informes, u otros documentos, que su Jefe inmediato le requiera.
- 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 inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **6. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_1)**

##### **AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_2)**

##### **AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_3)**

##### **AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_4)**

##### **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.

#### **7. AUXILIAR DE VIGILANCIA – (Código 03292)**

##### **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 10 de mayo al 31 de julio de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
Retribución económica mensual S/	<p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). CODIGO: 01531 – RELATOR DE SALA</p> <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 01525_1 – ESPECIALISTA LEGAL CODIGO: 01525_2 – ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01129 – ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</p> <p>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). CODIGO: 01066 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO: 02960_1 – AUXILIAR LEGAL CODIGO: 02960_2 – AUXILIAR LEGAL CODIGO: 02960_3 – AUXILIAR LEGAL CODIGO: 02960_4 – AUXILIAR LEGAL</p> <p>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 03292 – AUXILIAR DE VIGILANCIA</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 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	12 de abril 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	15 al 26 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 26 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 al 26 de abril de abril 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)	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica ( <b>presencial</b> ).	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	30 de abril 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>	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de mayo 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)	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	07 de mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	08 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	09 al 15 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	09 al 15 de mayo 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. RELATOR DE SALA – (01531)

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 (04) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales. <b>(02 puntos)</b></li> <li>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. <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
<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>Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo, Tributario y/o Constitucional. Cursos, capacitaciones y/o diplomados en Procedimiento Administrativo, como mínimo 36 horas lectivas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06  03
Total	13 puntos	20 puntos

## 2. 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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <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 jurisdiccionales. <b>(02 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica de dos (02) años en labores similares en 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

### 3. 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		
<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 jurisdiccionales. <b>(02 puntos)</b></li> <li>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. <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
<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. ESPECIALISTA LEGAL 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la especialidad penal, 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
	03	07
<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> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Diplomados y/o Especialización 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>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

#### 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (01066)

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 mínima de un (01) año en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia 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>	04	04
	03	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses) o estudiante universitario de Administración, Contabilidad o Derecho (3er ciclo). <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 en Normativa del Sector Público y/o Gestión Pública. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

6. **AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_1)**  
**AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_2)**  
**AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_3)**  
**AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_4)**

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> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia 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	07
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho. <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 Laboral, Contencioso Administrativo, Familia, mínimo 24 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

8. **AUXILIAR DE VIGILANCIA – (Código 03292)**

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> </ul>	04	04

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares de preferencia 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	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa. <b>(06 puntos)</b></li> </ul>	06	06
<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 acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
<b>Total</b>	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.