



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 012-2024-UE-LIMA
(Plazo determinado en la modalidad de suplencia)

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 siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	00419	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN DILIGENCIAS)	7° SALA CIVIL - LIMA	1,750.00	1
2	00905	APOYO JURISDICCIONAL	34° Juzgado de Trabajo - LIMA	1,625.00	1
3	01069	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital - LIMA	1,300.00	1
4	00751	DIGITADOR	Gerencia de Administración Distrital - LIMA	1,300.00	1
5	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - LIMA	1,300.00	3

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ 7° Sala Civil – Lima
- ✓ 34° Juzgado de Trabajo de Lima
- ✓ Gerencia de Administración Distrital – 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. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código: 00419)**
APOYO JURISDICCIONAL – CODIGO: (00905)
ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (01069)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores similares, en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) meses en labores similares, de preferencia en entidades públicas.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Diplomados en Derecho como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

**2. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO: (00037)
DIGITADOR – (CÓDIGO: 00751)**

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

**1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código: 00419)
APOYO JURISDICCIONAL – CODIGO: (00905)
ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (01069)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- b) Apoyar en la realización de la notificación.
- c) Fotocopiar la documentación requerida.
- d) Elaborar razones cuando corresponda.
- e) Brindar atención e información al público usuario.
- f) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo y uso racional de los bienes a su cargo.
- g) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, según su competencia.

**2. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO: (00037)
DIGITADOR – (CÓDIGO: 00751)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- b) Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- c) Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- d) Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- e) Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- f) Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- g) Elaborar las razones que se requiera.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Jefe inmediato.

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 24 de mayo al 31 de julio 2024. La duración del contrato será por el periodo hasta el término de la suspensión de los Servidores Titulares - (Presupuesto N°024359, 022764, 022137, 010364, 008739, 020242), no requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica mensual S/	S/ 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 00419 – APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)
	S/ 1,620.00 (Mil seiscientos veinte con 00/100 soles). CODIGO: 00905 – APOYO JURISDICCIONAL
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). CODIGO: 01069 – ASISTENCIA JURISDICCIONAL CODIGO: 00751 – DIGITADOR CODIGO: 00751 – APOYO ADMINISTRATIVO
	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	30 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	02 al 15 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 al 15 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica Se realizará de manera presencial .	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	17 de mayo 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>	20 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)	21 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)	21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	22 de mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	24 al 30 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	24 al 30 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
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. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – (Código: 00419)**
APOYO JURISDICCIONAL – CODIGO: (00905)
ASISTENCIA JURISDICCIONAL - (01069)

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 mínima de un (06) meses en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) 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 universitarios en Derecho (3er ciclo). (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Diplomados en Derecho como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos) 	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. **APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO: (00037)**
DIGITADOR – (CÓDIGO: 00751)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de tres (03) 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
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses) o estudiante universitario de Administración, Contabilidad o Derecho (3er ciclo). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos Diplomados en Normativa del Sector Público y/o Gestión Pública. (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.