



**Corte Superior de Justicia de Lima**  
**PROCESO CAS N° 014-2024-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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central – Lima	2,972.00	1
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – Lima	1,300.00	2

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

- ✓ Módulo Penal Central – 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. 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.
---	--------------

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO: (00037)

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>

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 1. 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.

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO: (00037)

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- b) Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.
- c) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- d) Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes.
- e) Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f) Elaborar oficios, informes, u otros documentos, que su Jefe inmediato le requiera.
- g) 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.

## 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 07 de junio al 31 de agosto de 2024. <b>La duración del contrato será por el periodo hasta el término de la licencia sin goce de los Servidores Titulares - (Presupuesto N°024326, 024315 y 028777), no requiere de aviso para la culminación del contrato</b>
Retribución económica mensual S/	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01129 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</p> <p>S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). CODIGO: 00037 – APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Indispensable contar con número de RUC</p> <p>Indispensable contar con disponibilidad inmediata.</p>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

1	Aprobación de la Convocatoria	15 de mayo 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	16 al 29 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 al 29 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	24 al 29 de mayo 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)	30 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica ( <b>presencial</b> ).	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> .	31 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"> <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>	03 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	04 de junio 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)	04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	05 de junio de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	07 al 13 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	07 al 13 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

## b) Calificación de la evaluación curricular

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

### 1. ESPECIALISTA LEGAL 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  03	04  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

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO: (00037)

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 (06) meses en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li><li>Experiencia laboral específica mínima de tres (03) 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</li></ul>	04  03	04  07

sector público. Máximo 4 puntos.		
<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

### 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.