



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 006-2019-UE-LIMA ESTE**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y tres (33) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 01	2,972	7
2	01529_1	TECNICO ADMINISTRATIVO	MÓDULO LABORAL - ZONA 01	2,372	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 01	2,572	2
4	01528_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	MÓDULO LABORAL - ZONA 01	2,572	1
5	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MÓDULO LABORAL - ZONA 01	2,972	1
6	01527	PERITO JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 02	2,972	1
7	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 02	2,972	4
8	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 02	2,572	3
9	01528_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	MÓDULO LABORAL - ZONA 02	2,572	1
10	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	MÓDULO LABORAL - ZONA 02	2,372	1
11	01529_2	TECNICO ADMINISTRATIVO	MÓDULO LABORAL - ZONA 03	2,372	1
12	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 03	2,972	4
13	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 03	2,572	1
14	01417_4	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	2,972	3
15	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	SALA LABORAL	2,572	1
16	01530	SECRETARIO DE SALA	SALA LABORAL	3,722	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO (Código: 01529_1; 01529_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes, etc.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (03 años), en Administración Contabilidad, Economía o carreras afines a la carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión Pública ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

3. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Código: 01528_1; 01528_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el Sector Público y/o Privado.
Habilidades	✓ Atención ✓ Comprensión lectora ✓ Control ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de audio y video.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales 01 de ellos debe de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Administración u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo y Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normativas del Sector Publico

6. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional colegiado(a) y habilitado(a) en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a la carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Diplomado en Peritaje Contable. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Público

7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Adaptabilidad ✓ Empatía ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. ✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales

8. SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral como secretario judicial de dos (02) años; haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 como secretario de juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria por igual termino.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Derecho colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en el Nuevo Proceso Laboral ✓ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo Ley N° 29497 ✓ Diplomado en Derecho Procesal Civil. ✓ Curso Especializado en temas del Nuevo Proceso Laboral – Ley 29497 y derecho procesal laboral. ✓ Cursos de ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en redacción de documentos.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL (*Código: 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4*)

- Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laboral.
- Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento.
- Apoyar a la confección de expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO (*Código: 01529_1; 01529_2*)

- Comparar las copias ingresadas con el escrito o demanda original, para verificar la coincidencia entre el número de folios del documento original con el número de folios de la copia.
- Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- Reorganizar y compaginar la documentación de acuerdo a la clasificación realizada por el asistente administrativo II, y entregar dicha documentación a éste para su distribución.
- Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- Otras funciones inherentes al puesto.

3. ASISTENTE JUDICIAL (*Código: 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4*)

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- Apoyar al Secretario Judicial de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.

- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención del Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contengan la tasa judicial.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- Brindar información a los justiciables o sus abogados sobre el estado de sus procesos judiciales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al puesto.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Código: 01528_1; 01528_2)

- Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que sean remitidos al Centro de Custodia.
- Elaborar el inventario de expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos.
- Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento de los registros de audios y vídeos de las audiencias.
- Facilitar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, los expedientes físicos que requieran consultar, previa solicitud.
- Facilitar en el día, el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y vídeo de las audiencias, cuando le sean requeridos por los jueces y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución de los mismos en el sistema informático. Los jueces y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes y registros de audio y vídeo que le fueron entregados.
- Buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido acceso a los jueces y el personal del Módulo solicitante, así como su rápida consulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuarios de justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones de los expedientes físicos así como los registros de audios y vídeos que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
- Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copia del registro de audio y vídeo de las audiencias, dejando constancia de su entrega y previa autorización del Administrador del Módulo.
- Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copias simples y/o copias certificadas, debidamente autorizadas.
- Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- Otras funciones inherentes al puesto.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 01076)

- Controlar las actividades de recepción, registro, digitalización e integración en los sistemas informáticos ejecutadas por el Asistente Judicial y el Técnico Administrativo II y disponer las subsanaciones que correspondan.
- Clasificar y distribuir la documentación ingresada según la asignación aleatoria de los sistemas informáticos del Poder Judicial a los secretarios judiciales de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional.

- Remitir a la Administración del Módulo Corporativo Laboral toda la información referida al Centro de Distribución Modular, a efecto de que el Asistente Administrativo II de dicha Administración, cumpla con sus funciones de recopilación, compendio, elaboración y análisis de las estadísticas del Módulo. En caso la Administración del Módulo no cuente con un Asistente Administrativo II, deberá elaborar las estadísticas del Centro de Distribución Modular.
- Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignado, informando al Administrador los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
- Recoger a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación, para su registro y digitalización en el Centro de Distribución Modular.
- Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- Otras funciones inherentes al puesto.

6. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entreguen las partes y/o interesados del proceso.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan a la Mesa de Partes (CDG) y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de los que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala. Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.
- Otras funciones inherentes al puesto.

7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315)

- Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Corporativo Laboral.
- Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.

- Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

8. SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entreguen las partes y/o interesados del proceso.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan a la Mesa de Partes (CDG) y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de los que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala. Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.
- Otras funciones inherentes al puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Módulo Laboral - Zona 01 Módulo Laboral - Zona 02 Módulo Laboral - Zona 03 Sala Laboral	
Duración del contrato	Desde 02 de setiembre hasta el 30 de noviembre de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.	

Retribución económica S/	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Técnico administrativo (01529_1, 01529_2)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente judicial (01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente jurisdiccional de C.G.E. (01528_1, 01528_2)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente administrativo (01076)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Perito judicial (01527)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de atención al público (01315)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Secretario de sala (01530)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con número de RUC. ▪ No contar con antecedentes penales y policiales. ▪ No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM. ▪ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	05 de agosto al 16 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 de agosto al 16 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 de agosto de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Ingenieros N-° 301-ATE 3er piso (frente al colegio la Merced)	20 de agosto de 2019 Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs y de 14:30 hs a 16:00 hs	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes y resultados de la evaluación (APTO/ NO APTO-sin puntajes)	21 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntajes	21 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	26 y 27 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	28 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	28 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> Profesional en Derecho colegiado(a) y habilitado(a). (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (02 puntos) Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. (02 puntos) Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. (02 puntos) Curso de Ofimática. (04 puntos) 		02 puntos 02 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. TECNICO ADMINISTRATIVO (Código: 01529_1; 01529_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes, etc. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos (03 años), en Administración Contabilidad, Economía o carreras afines a la carrera. (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. (03 puntos) Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. (03 puntos) Curso de Ofimática. (04 puntos) 		03 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo). (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. (hasta un máximo de dos cursos) (03 puntos) Curso de Ofimática. 		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Código: 01528_1; 01528_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el Sector Público y/o Privado. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo). (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (hasta un máximo de dos cursos) (03 puntos) Curso de ofimática. 		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales 01 de ellos debe de ser en Instituciones Públicas. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración u otras carreras afines. 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo y Derecho Procesal Laboral. (hasta un máximo de dos cursos) (03 puntos) Curso de ofimática. (04 puntos) 		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Profesional colegiado(a) y habilitado(a) en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a la carrera. (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (03 puntos) Diplomado en Peritaje Contable. (03 puntos) Curso de ofimática. (04 puntos) 		03 puntos 03 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01315)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. (07 puntos) Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (6to. Ciclo). (04 puntos) 	07 puntos	07 puntos 04 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. (03 puntos) Curso de ofimática. (03 puntos) 		03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. SECRETARIO DE SALA (Código 01530)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como secretario judicial de dos (02) años; haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 como secretario de juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria por igual termino. (08 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Profesional en Derecho colegiado y habilitado. 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en el Nuevo Proceso Laboral. (02 puntos) Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo Ley N° 29497. (02 puntos) Diplomado en Derecho Procesal Civil. (02 puntos) Curso Especializado en temas del Nuevo Proceso Laboral – Ley 29497 y derecho procesal laboral. (02 puntos) Cursos de ofimática. (02 puntos) 		02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (No se aceptarán Declaraciones Juradas).
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.

- ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que se encuentra en las bases del concurso. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- **Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en una carpeta o folder debidamente foliada las hojas presentados de manera ordenada, organizada mediante un índice con sus respectivos separadores según corresponda.**

El sobre estará dirigido a la Corte Superior de Justicia de Lima Este y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:	
PODER JUDICIAL	
Atención: Comisión CAS Ad Hoc	
Corte Superior de Justicia de Lima Este	
Proceso CAS N° 006-2019-UE-LIMA ESTE	
Nombre completo del postulante:	_____
Código - Prestación:	_____
Dependencia a la que postula:	_____
N° de folios:	_____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo **LAS OBSERVACIONES, CONSULTAS O DISCREPANCIAS QUE SURJAN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO PODRÁN PRESENTARSE POR AQUELLOS QUE TENGAN LEGÍTIMO LOS RESULTADOS DE CADA EVALUACIÓN HASTA ANTES DE QUE SE LLEVE A CABO LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO** al correo electrónico convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.