



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 008-2020-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 dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO LABORAL – ZONA 02 – ATE	2,572.00	1
2	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CGE	MÓDULO LABORAL – ZONA 01 – SJL	2,572.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL - Código: 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ 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 como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - Código: 01528

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Atención ✓ Comprensión lectora ✓ Control ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática, o estudios superiores (6to 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 como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de audio y video.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JUDICIAL - Código: 01463

- 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.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - Código: 01528

- 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Judicial (01463) – Trabajo Presencial Asistente Jurisdiccional de C.G.E. (01528) – Trabajo Presencial La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 30 de abril de 2021, pudiendo ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	S/ 2,572,00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Asistente Judicial (01463) S/ 2,572,00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Asistente Jurisdiccional de C.G.E. (01528) * Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC. ✓ No contar con antecedentes penales y policiales. ✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital

	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	14 al 29 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 29 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 y 05 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de enero 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 al 11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriasecaslimaeste@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas – 14:00 horas	12 de enero de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 al 18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	19 de enero de 2021	Postulante

	<p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 horas – 12:00 horas</p>		
12	Resultados Finales	20 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 al 27 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	21 al 27 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JUDICIAL - Código: 01463

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 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 como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - Código: 01528

- ✓ 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.

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. ° 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.