PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº04
FORMATO PARA CONVOCATORIAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 022-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ciento treinta y uno (131) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	02562	COORDINADOR I	Gerencia de Administración Distrital	5,822.00	1
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	16° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,972.00	8
3	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	17° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,972.00	7
4	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo	2,972.00	5
5	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	23° Juzgado de Trabajo	2,972.00	3
6	01417_4	SECRETARIO JUDICIAL	24° Juzgado de Trabajo	2,972.00	5
7	01417_5	SECRETARIO JUDICIAL	25° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,972.00	4
8	01417_6	SECRETARIO JUDICIAL	26° Juzgado de Trabajo	2,972.00	1
9	01417_7	SECRETARIO JUDICIAL	27° Juzgado de Trabajo	2,972.00	4
10	01417_8	SECRETARIO JUDICIAL	28° Juzgado de Trabajo	2,972.00	5
11	01417_9	SECRETARIO JUDICIAL	29° Juzgado de Trabajo	2,972.00	5
12	01417_10	SECRETARIO JUDICIAL	3° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,972.00	11
13	01417_11	SECRETARIO JUDICIAL	31º Juzgado de Trabajo	2,972.00	3
14	01417_12	SECRETARIO JUDICIAL	32º Juzgado de Trabajo	2,972.00	3
15	01417_13	SECRETARIO JUDICIAL	33º Juzgado de Trabajo	2,972.00	3
16	01417_14	SECRETARIO JUDICIAL	34º Juzgado de Trabajo	2,972.00	1
17	01417_15	SECRETARIO JUDICIAL	35º Juzgado de Trabajo	2,972.00	7
18	01417_16	SECRETARIO JUDICIAL	36º Juzgado de Trabajo	2,972.00	1
19	01417_17	SECRETARIO JUDICIAL	37º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
20	01417_18	SECRETARIO JUDICIAL	9° Juzgado de Trabajo	2,972.00	7
21	01463	ASISTENTE JUDICIAL	34º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
22	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	36º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
23	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	26° Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
24	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	37º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
25	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	32º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
26	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	33º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
27	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	23° Juzgado de Trabajo	2,572.00	2
28	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	31º Juzgado de Trabajo	2,572.00	2
29	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	27° Juzgado de Trabajo	2,572.00	2

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
30	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	25° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,572.00	2
31	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	24° Juzgado de Trabajo	2,572.00	2
32	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo	2,572.00	3
33	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL	28° Juzgado de Trabajo	2,572.00	3
34	01463_13	ASISTENTE JUDICIAL	29° Juzgado de Trabajo	2,572.00	3
35	01463_14	ASISTENTE JUDICIAL	9° Juzgado de Trabajo	2,572.00	3
36	01463_15	ASISTENTE JUDICIAL	35º Juzgado de Trabajo	2,572.00	3
37	01463_16	ASISTENTE JUDICIAL	17° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,572.00	4
38	01463_17	ASISTENTE JUDICIAL	16° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,572.00	4
39	01463_18	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,572.00	6

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR I - (Códigos 02562)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (04) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en el sector público, de preferencia 02 en labores similares..
Habilidades	✓ Capacidad de Análisis. ✓ Efectividad, ✓ Liderazgo, ✓ Confidencialidad y fiabilidad, ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Universitario de acuerdo a la especialidad de su área. ✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas a su cargo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en Gestión Pública ✓ Cursos en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417; 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4; 01417_5; 01417_6; 01417_7; 01417_8; 01417_9; 01417_10; 01417_11; 01417_12; 01417_13; 01417_14; 01417_15; 01417_16; 01417_17 Y 01417_18)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis.

Habilidades	✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados en Derecho Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463; 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6; 01463_7; 01463_8; 01463_9; 01463_10; 01463_11; 01463_12; 01463_13; 01463_14; 01463_15; 01463_16; 01463_17 Y 01463_18)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR I -(Códigos 02562)

- Planificar, organizar coordinar, dirigir y supervisar las actividades con procesos técnicos de su ámbito funcional.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área, implementando las medidas correctivas que correspondan.
- Proponer normas. directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia.
- Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones así por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional
- Atender al público usuario externo y interno en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417; 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4; 01417_5; 01417_6; 01417_7; 01417_8; 01417_9; 01417_10; 01417_11; 01417_12; 01417_13; 01417_14; 01417_15; 01417_16; 01417_17 Y 01417_18)

- Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de liquidación, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.
- Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto.
- En el caso que el juzgado no cuente con un asistente judicial, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463; 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6; 01463_7; 01463_8; 01463_9; 01463_10; 01463_11; 01463_12; 01463_13; 01463_14; 01463_15; 01463_16; 01463_17 Y 01463_18)

- Ubicar manualmente los expedientes en el juzgado.
- Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
- Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial 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 de notificación.
- Realizar el cocido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
- Apoyar al secretario judicial, cuando éste lo disponga, en la realización de notificaciones electrónicas, elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Coordinador I - (código 02562) trabajo presencial Secretario Judicial - (Códigos 01417; 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4; 01417_5; 01417_6; 01417_7; 01417_8; 01417_9; 01417_10; 01417_11; 01417_12; 01417_13; 01417_14; 01417_15; 01417_16; 01417_17 Y 01417_18) trabajo presencial Asistente Judicial - (Códigos 01463; 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6; 01463_7; 01463_8; 01463_9; 01463_10; 01463_11; 01463_12; 01463_13; 01463_14; 01463_15; 01463_16; 01463_17 Y 01463_18) trabajo presencial La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.

Duración del contrato	Desde 03 de noviembre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ **Prestación de servicio**	S/. 5, 822.00 (Cinco ochocientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Coordinador I - (código 02562)
	S/. 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Secretario Judicial - (Códigos 01417; 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4; 01417_5; 01417_6; 01417_7; 01417_8; 01417_9; 01417_10; 01417_11; 01417_12; 01417_13; 01417_14; 01417_15; 01417_16; 01417_17 Y 01417_18)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Judicial - (Códigos 01463; 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6; 01463_7; 01463_8; 01463_9; 01463_10; 01463_11; 01463_12; 01463_13; 01463_14; 01463_15; 01463_16; 01463_17 Y 01463_18)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático y acceso a internet

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre de 2021	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	20 al 22 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 al 22 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**	22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 al 26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 al 29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	A partir del 27 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
16	Inicio de labores	03 de noviembre de 2021	Corte Superior de Justicia de Lima

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR I -(Código 2562)

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** - Experiencia no menor de (04) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en el sector público, de preferencia 02 en labores similares **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Formación Académica** - Título Universitario de acuerdo a la especialidad de su área.**(10 puntos)**. - Estudios de posgrado en materias relacionadas a su cargo **(05 puntos)** • **Cursos y/o especializaciones** - Diplomados en Gestión Pública. **(07 puntos).** - Cursos en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 07 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 01417; 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4; 01417_5; 01417_6; 01417_7; 01417_8; 01417_9; 01417_10; 01417_11; 01417_12; 01417_13; 01417_14; 01417_15; 01417_16; 01417_17 Y 01417_18)

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** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente**.(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos).** - Diplomados en Derecho Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral **(07 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463; 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6; 01463_7; 01463_8; 01463_9; 01463_10; 01463_11; 01463_12; 01463_13; 01463_14; 01463_15; 01463_16; 01463_17 Y 01463_18)**

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** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. **(10 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:
a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (correo de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**