



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 004-2022-UE-LIMA ESTE
(REEMPLAZO D.U. N° 034-2021)

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) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Presidencia de Corte Superior - Ate	S/2,772.00	1
2	00174	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR	SALA PENAL - Ate	S/1,700.00	1

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

- ✓ Presidencia de la Corte Superior
- ✓ Sala Penal

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

- ✓ Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho. ✓ Cursos de Archivística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público. ✓ Conocimientos de Ofimática

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – (CÓDIGO: 00174)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas en materia penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 00037)

Principales funciones a desarrollar

- Proyectar resoluciones, oficios, constancias, informes, entre otros documentos de gestión observando las directivas impartidas por estos.
- Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendadas.
- Realizar el archivo, clasificación, escaneo e inserción de la documentación que ingrese al área, de manera física y en digital.
- Guardar reserva sobre casos que se le encomienden y que son de su conocimiento.
- Conservar los expedientes adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
- Emitir proyectos de calificación de las quejas presentadas.
- Elaborar proyectos de informes preliminares.
- Participar en mesas itinerantes y ferias de orientación.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – (CÓDIGO: 00174)

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión para su Notificación.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.

- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037 – (Trabajo Presencial) Presidencia de Corte Superior -Ate</p> <p>APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – CÓDIGO: 00174 – (Trabajo Presencial) Sala Penal - Ate</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	Desde el 05 de mayo hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
Retribución económica S/	<p>S/ 2, 772.00 DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 00037</p> <p>S/ 1, 700.00 UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – CÓDIGO: 00174</p> <p>* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador²</p>
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 FASES DEL PROCESO

1. Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 034-2021

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de abril de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA		

1	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	19, 20 Y 21 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	19, 20 Y 21 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
3	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 la base del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	22 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal (*)	29 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	29 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	29 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	29 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	03, 04 y 05 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	03, 04 y 05 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes

(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial.

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 00037)

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 un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o estudios universitarios (6to ciclo). (10 puntos) Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho. (03 puntos) ▪ Cursos de Archivística. (02 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – (CÓDIGO: 00174)

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 un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante de la carrera de Derecho (3er ciclo). (10 puntos) Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o capacitaciones relacionados en materia penal. (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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, 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 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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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: (rrhcsjle@gmail.com)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de la entrevista) y resultados finales: (convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe)