



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 006-2022-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) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01 - S.J.L.	S/ 2,972.00	1
2	00483	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Gerencia de Administración Distrital - ATE	S/ 2,292.00	1

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Módulo Corporativo Laboral
- ✓ Módulo 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

- ✓ Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral. ✓ Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.



2. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS – (CÓDIGO: 00483)

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

Principales funciones para desarrollar:

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.



2. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS – (CÓDIGO: 00483)

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o servidores de la Entidad.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Elaborar proyectos de informes, oficios, entre otros documentos que requiera el Jefe inmediato.
- Elaborar y ejecutar proyectos de capacitaciones de las diferentes necesidades y materias en la Entidad, elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas.
- Absolver a los servidores consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Controlar la relación actualizada de las Declaraciones Juradas de vulnerabilidad, vacunación, fichas sintomatológicas, entre otras relacionadas a la COVID-19.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Elaborar cuadros estadísticos de las funciones que realiza, para la toma de decisiones.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	SECRETARIO (JUDICIAL - CÓDIGO 01417 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - CÓDIGO 00483 (TRABAJO PRESENCIAL)
	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad de servicio
	Desde el 01 de junio al 31 de agosto de 2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)
	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417 S/2,292.00 (DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - CÓDIGO 00483
	Contar con número de RUC.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
	✓ Contar con equipo informático y acceso a internet.
	✓

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de abril de 2022	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	03 al 16 de mayo de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 16 de mayo de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 al 18 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 al 20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	23 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 y 26 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de mayo 2022	Comisión CAS Ad Hoc



11	Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	27 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	30 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

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 o en ejercicio de la profesión. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral. (03 puntos).Curso de Gestión Pública. (02 puntos).		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

2. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS – (CÓDIGO: 00483)



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 el sector público o privado en puestos similares. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos concluidos (03 años), Administración, contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo carreras afines, o estudios universitarios (6to ciclo). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en Gestión pública. (03 puntos)Curso de ofimática. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	51 puntos	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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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: (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)