



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 012-2022-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 cuatro (04) 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	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,772.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,572.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01 - S.J.L.	S/ 2,572.00	1

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

- ✓ 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 el ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
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	✓ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.



2. ASISTENTE DE INFORMATICA (CÓDIGO: 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años de los cuales (01) de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 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	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. ✓ Cursos en manejo de equipos de audio y/o video o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO: 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores Similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización o Diplomado en Derecho Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.✓ Curso de Gestión Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL (CÓDIGO: 01417)

Principales funciones a desarrollar

- 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; así como 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, 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 en el plan de liquidación de la Ley N° 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Proyectar las resoluciones con fecha de vista de la causa y verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, y si hubiera algún error debe subsanarlas.
- Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de sentencia de vista y auto de vista, los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- Apoyar en la elaboración del acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto vi. En el caso que la sala superior no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley N° 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador del Módulo le asigne.

2. ASISTENTE DE INFORMATICA (CÓDIGO: 01327)

Principales funciones para desarrollar:

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos informáticos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

Principales funciones para desarrollar:

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

4. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO: 01463)

Principales funciones para desarrollar:

- Recepcionar documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al "personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de Ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención al requerimiento de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada observación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.



- Cumplir las demás 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 en la modalidad.	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral - Zona 01 - S.J.L.
	ASISTENTE DE INFORMATICA -01327 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01642 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral - Zona 01 - S.J.L.
Duración del contrato	Desde el 21 de julio al 30 de setiembre de 2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417
	S/ 2,772.00 DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE DE INFORMATICA -01327
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01642
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC.
	✓ No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de junio 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	23 de junio al 08 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de junio al 08 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de julio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos



5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	12 de julio 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 (UN SOLO ARCHIVO PDF). La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	13 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 y 18 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 de julio de 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 (UN SOLO ARCHIVO PDF). La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	19 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	20 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 21 al 27 de julio 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 el ejercicio de la profesión. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 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">Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos



▪ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. (05 puntos)		05 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	-	100 puntos

2. ASISTENTE DE INFORMATICA (CÓDIGO: 01327)

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 tres (03) años de los cuales (01) de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia un (01) año en labores similares. (10 puntos)▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. (05 puntos)▪ Cursos en manejo de equipos de audio y/o video o similares. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 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	-	100 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

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. (10 puntos).▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 01 punto)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">▪ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos



Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 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	-	100 puntos

4. 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 un (01) año en labores Similares. (10 puntos).▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 01 punto)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">▪ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Especialización o Diplomado en Derecho Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)▪ Curso de Gestión Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 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	-	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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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 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