PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

PROCESO CAS N° 044-2022-UE-LIMA ESTE

CONTRATO A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA LABORAL – SANTA ANITA	S/ 2,572.00	1

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

- ✓ Sala 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

- ✓ Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	✓ Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

Principales funciones para desarrollar:

a) Apoyar al secretario Judicial de la Sala, en el despacho de los decretos de mero trámite.
b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
c) Informar al Juez sobre las audiencias.
d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
e) Apoyar al secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
f) Atender y facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
h) Formar los cuadernos de incidentes.
i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
j) Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
k) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
l) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
n) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
o) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez Superior.
p) Atender e informar a litigantes y abogados.
q) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
r) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463 - (TRABAJO PRESENCIAL) SALA LABORAL – SANTA ANITA
Duración del contrato	Desde el 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular de cargo que ocupa el presupuesto N° 016446.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Contar con número de RUC.
	▪ No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de selección CAS con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre 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	25 de octubre al 09 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de octubre al 09 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	11 de noviembre 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 13:30 horas.	14 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:30 horas.	16 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases mínimas (suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

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 ▪ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio:** ▪ Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Laboral. **(02 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 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	**…**	**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 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: **(rrhh_csjle@pj.gob.pe**)

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**)