PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 046-2022-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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L.	S/ 2,972.00	1
2	02547	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L.	S/ 3,470.00	1
3	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L.	S/ 2,572.00	1

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

- ✓ Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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. SECRETARIO (A) JUDICIAL - (CÓDIGO: 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. **ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - (CÓDIGO: 02547)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. **APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - (CÓDIGO: 02012)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Psicología. (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familia ✓ Deseable: Cursos, Capacitaciones o Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. **SECRETARIO (A) JUDICIAL - (CÓDIGO: 02259)**

Principales funciones para desarrollar:

a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
f) Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
g) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.

h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
m) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
n) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia
o) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
p) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

2. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - (CÓDIGO: 02547)

Principales funciones para desarrollar:

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

3. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - (CÓDIGO: 02012)

Principales funciones para desarrollar:

a) Apoyar en la elaboración de informes psicológicos.
b) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
c) Organizar sus documentos y archivo.
d) Generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina.
e) Elaborar cuadros estadísticos.
f) Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.
g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259 - **(TRABAJO PRESENCIAL)** Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L..

Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547 - **(TRABAJO PRESENCIAL)** Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L.. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - CÓDIGO: 02012 **- (TRABAJO PRESENCIAL)** Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L.
Duración del contrato	Desde el 08 de noviembre al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
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 (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259 S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547 S/ 3,000.00 TRES MIL CON 00/100 SOLES APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - CÓDIGO: 02012
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.
	• No contar con antecedentes penales y policiales.

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	21 de octubre 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	25, 26 y 27 de octubre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	25, 26 y 27 de octubre 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 asunto del correo y sin espacios lo siguiente: CAS046CSJLE-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres	27 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	07 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	08, 09 y 10 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 08 al 14 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL - (CÓDIGO: 02259)

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 dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(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: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. **(02 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**…**	**100 puntos**

2. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - (CÓDIGO: 02547)

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 de un (01) año en labores similares. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)**	**13 puntos**	**13 puntos** **05 puntos**

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: ▪ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(02 puntos)**	**12 puntos**	**12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**…**	**100 puntos**

3. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - (CÓDIGO: 02012)

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 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: Estudios universitarios en Psicología. (8vo ciclo). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familia. **(03 puntos)** ▪ Deseable Cursos, Capacitaciones o Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. **(02 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 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: (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)