PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

PROCESO CAS N° 052-2022-UE-LIMA ESTE

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Supradistrital Transitorio - Zonas 01, 02 y 03 - La Molina	S/ 2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - Ate	S/ 2,972.00	1

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Módulo Corporativo 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. SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o competencias	✓ Atención. ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normativa Laboral del sector Público y Privado. ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_2)

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 ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
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: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia.
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. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_1)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
b) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
e) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
g) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
j) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
k) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
l) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
m) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
n) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
o) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
p) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
q) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
r) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
s) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
t) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.

u) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
v) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
w) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_2)

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir a través de Mesa de Partes, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
b) Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
c) Informar diariamente al Juez sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
d) Certificar las copias ordenadas.
e) Guardar secreto de lo que ocurra en el Juzgado.
f) Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaria, el estudio de los expedientes.
g) Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
h) Dar cuenta al Juez a cargo del juzgado en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las audiencias correspondientes.
i) Proyectar y atender en los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
j) Informar a su jefe inmediato las ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percato de su existencia y o la informo debidamente.
k) Refrendar las Resoluciones expedidas por el juzgado, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y elevarlos o devolverlos, a las Salas o a los Juzgados y dependencias, según corresponda, al vencimiento de los mismos, dando cuenta al Juez.
l) Elaborar oficios dirigidos a la Sala, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
m) Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en sala.
n) Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
o) Llevar el control del registro de Menores infractores.
p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q) Llevar los expedientes cuyo trámite en Juzgado Especializado corresponde a Primera Instancia.
r) Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
s) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Juez a cargo del juzgado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_1 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Trabajo Supradistrital Transitorio - Zonas 01, 02 y 03 - La Molina
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_2 **TRABAJO PRESENCIAL** 1º Juzgado de Paz Letrado - Ate
Duración del contrato	Desde el 22 de noviembre al 31 de diciembre del 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.
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/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_1
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_2
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.
	• No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 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	02 al 15 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 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	15 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	16 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.	17 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 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	21 de noviembre de 2022	Postulante

	Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:30 horas.		
12	Resultados Finales	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_1)

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 no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(06 puntos)** ▪ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público. **(06 puntos)** ▪ Por cada año de experiencia adicional en funciones similares se otorgará un punto (**máximo 8 puntos**). **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). (acreditado) **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. (acreditado). **(03 puntos)** ▪ Deseable: Curso de Ofimática Básica. (acreditado). **(02 puntos)**	**06 puntos** **06 puntos** **10 puntos** **03 puntos**	**06 puntos** **06 puntos** **08 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	**…**	**100 puntos**

2. SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_2)

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 estudios:** ▪ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 12 horas lectivas a más. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia. **(02 puntos**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	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 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: (**rrhhcsjle@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**)