



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 017-2022
(REEMPLAZO-NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima 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	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	3° SALA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,000.00	01
2	01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	8° SALA LABORAL PERMANENTE-NLPT	2,500.00	01
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	37° Juzgado de Trabajo	2,000.00	01
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	36° Juzgado Civil	2,973.00	01

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme se detalla en el punto 1.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Contencioso Administrativo mínimo 36 horas lectivas acumuladas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

2. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
3. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal laboral como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

4. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
2. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)
3. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463)
 - Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
 - Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
 - Informar al Juez. sobre las audiencias.
 - Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
 - Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
 - Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del

- secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia

4. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al juez los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de secretaria, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- 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 percató de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por el despacho. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos.
- Elaborar oficios dirigidos a las demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (Código 00392) Apoyo al despacho del juez - (Código 01080) Asistente judicial- (Código 01463) Secretario Judicial - (Código 01417) Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a las disposiciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
Duración del contrato	Desde 02 de diciembre hasta el 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, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (Código 00392) Asistente judicial- (Código 01463) S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Apoyo al despacho del juez - (Código 01080) S/ 2,973.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Secretario Judicial - (Código 01417)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre 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	07 al 18 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 18 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2 Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4 Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5 Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslima@pj.gob.pe</p> <p>Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas</p>	25 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico convocatoriascaslima@pj.gob.pe</p> <p>Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas</p>	30 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 al 12 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	02 al 12 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo). (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Contencioso Administrativo mínimo 36 horas lectivas acumuladas. (10 puntos). 		10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. **APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)**
3. **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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo). (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal laboral como mínimo 36 horas lectivas a más. (10 puntos). 		10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

4. **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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (07 puntos). 		03 puntos 07 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	

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: convocatoriascaslima@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 entrevista) y resultados finales: convocatoriascaslima@pj.gob.pe