



Corte Superior de Justicia de Lima  
**PROCESO CAS N° 003-2023**

**CONTRATO A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01531	RELATOR DE SALA	8° SALA LABORAL - LIMA	4,122.00	1

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

- ✓ 8° Sala Laboral

**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 complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. RELATOR DE SALA - (Código 01531)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Dos (02) años de haber servido ininterrumpidamente como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios</b>	✓ Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Laboral, mínimo 36 horas electivas acumuladas a más. ✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas electivas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática ✓ Conocimiento en redacción de documentos

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

## 1. RELATOR DE SALA - (Código 01531)

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- Informar a los miembros del colegiado y al/la juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- Comunicar al/la juez/a supremo/a llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
- Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- Informar a la Presidencia de la Sala, las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	El puesto desarrollará labores en la modalidad <b>PRESENCIAL</b> .
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 02 de mayo al 31 de julio de 2023. Pudiendo prorrogarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular de cargo
<b>Retribución económica S/ Prestación de servicio</b>	S/ 4, 122.00 (Cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  8° SALA LABORAL – LIMA (CODIGO: 01531)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable que contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29 de marzo de 2023	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	31 de marzo al 17 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	31 de marzo al 17 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de abril de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de abril de 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de abril de 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe">convocatoriascaslima@pj.gob.pe</a> <b>Horario: Desde 08:00 hasta las 13:30 horas</b></p>	26 de abril de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de abril de 2023	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	02 al 08 de mayo de 2023	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	02 al 08 de mayo de 2023	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. RELATOR DE SALA - (Código 01531)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de haber servido ininterrumpidamente como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término <b>(08 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional en el sector público (hasta un máximo de cinco años). (02 puntos por cada año). <b>(10 puntos)</b>.</p>	<b>08 puntos</b>	<b>08 puntos</b>  <b>10 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Laboral, mínimo 36 horas electivas acumuladas a más. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas electivas a más. <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>  <b>05 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
Evaluación de Integridad	<b>Rindió o no rindió</b>	
Evaluación técnica	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 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](mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [convocatoriascaslima@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe)