



Corte Superior de Justicia de Lima Este
PROCESO CAS N° 010-2023-UE-LIMA ESTE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir ocho (08) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil- Chaclacayo	4,750.00	2
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil- San Antonio	4,750.00	1
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA CIVIL	4,750.00	3
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado-San Antonio	4,000.00	1
5	02932	RELATOR/A	SALA CIVIL	6,010.00	1

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

Diferentes órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, 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 Este.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_1)**
Juzgado Civil- Chaclacayo
- SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_2)**
Juzgado Civil- San Antonio
- SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_3)**
SALA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica: Dos (02) años en labores similares, en el sector público preferentemente.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Análisis.✓ Redacción.✓ Autocontrol.✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Procesal Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática

4. **ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463)**
Juzgado de Paz Letrado-San Antonio

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
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, talleres y/o seminarios en Derecho como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

5. **RELATOR/A - (Código 02932)**
SALA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica: Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Preferentemente: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y/o Contencioso Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y/o Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y/o Contencioso Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio. ✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_1)**
Juzgado Civil- Chaclacayo
2. **SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_2)**
Juzgado Civil- San Antonio
3. **SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_3)**
SALA CIVIL

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- 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.
- 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.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones

públicas y/o privadas

- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- 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
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

4. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463) Juzgado de Paz Letrado-San Antonio

- Apoyar al secretario judicial, 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.
- 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.
- 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 dentro del ámbito de su competencia

5. RELATOR/A - (Código 02932) SALA CIVIL

- 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 inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- Comunicar al/la juez/a superior llamado 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde 04 de julio al 30 de setiembre de 2023, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2023.
Retribución económica S/ Prestación de servicio	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02660_1, 02660_2, y 02660_3) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) S/ 6, 010.00 (Seis mil diez 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	RELATOR/A (Código 02932)
Otras condiciones esenciales del contrato	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	30 de mayo 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 al 13 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	31 al 13 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2 Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de junio de 2023	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de junio de 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio de 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	23 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas</p>	26 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	28 de junio de 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	03 al 07 de julio de 2023	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	03 al 07 de julio de 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_1)**
Juzgado Civil- Chaclacayo
2. **SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_2)**
Juzgado Civil- San Antonio
3. **SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 02660_3)**
SALA CIVIL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años en labores similares, en el sector público preferentemente. (05 puntos). <p>Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (hasta un máximo de 05 años). (02 puntos por cada año). (10 puntos).</p>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Procesal Civil (07 puntos). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Previo a la entrevista personal: 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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

4. **ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463)**
Juzgado de Paz Letrado-San Antonio

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 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, preferentemente en labores jurisdiccionales (05 puntos). <p>Por cada año de experiencia adicional en el sector público (hasta un máximo de 06 años). (02 puntos por cada año). (12 puntos).</p>	05 puntos	05 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo). (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos, talleres y/o seminarios en Derecho como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (08 puntos). 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos

Previo a la entrevista personal: 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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

**5. RELATOR/A - (Código 02932)
SALA CIVIL**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años. - Experiencia específica: Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (05 puntos). <p>Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (hasta un máximo de 05 años). (02 puntos por cada año). (10 puntos).</p>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos). - Deseable: Estudios de maestría en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y/o Contencioso Administrativo (05 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y/o Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos). - Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y/o Contencioso Administrativo. (03 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Previo a la entrevista personal: 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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 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/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: convocatoriascaslimaeste@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: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe