



Corte Superior de Justicia de Lima Este
PROCESO CAS N° 011-2023
(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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02849	SECRETARIO/A DE SALA	SALA CIVIL	6,010.00	1

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

Al órgano jurisdiccional 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

1. SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849) 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 DE SALA - (Código 02849)
SALA CIVIL**

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la 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 07 de julio al 30 de setiembre de 2023, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2023.
Retribución económica S/ Prestación de servicio	S/ 6, 010.00 (Seis mil diez 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849)
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	05 de junio 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	06 al 19 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 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	20 de junio de 2023	Postulante
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio de 2023	Oficina de recursos humanos
4 Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio de 2023	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	27 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	03 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	03 de julio 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 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>	04 de julio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	05 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	06 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	06 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	06 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	06 de julio de 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	07 al 13 de julio de 2023	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	07 al 13 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 DE SALA - (Código 02849) 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). 	05 puntos	05 puntos

Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (hasta un máximo de 05 años). (02 puntos por cada año). (10 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 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: 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