



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
PROCESO CAS N.º 002-2024-UE-LIMA ESTE  
(MODALIDAD SUPLENCIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01531	RELATOR DE SALA	SALA LABORAL	S/ 3,722.00	1
2	02509	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,600.00	1
3	02117	ANALISTA II	Gerencia de Administración Distrital	S/ 5,600.00	1

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- Sala Laboral
- Gerencia de Administración Distrital

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

- Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. RELATOR DE SALA – (Código 01531)  
Sala Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. ✓Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el <b>sector público</b>
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Observación ✓ Adaptabilidad
	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Deseable: Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Laboral.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado y/o cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo, Derecho Laboral y/o Procesal Laboral, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**2. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA – (Código 02509)**  
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Para estudios técnicos - Experiencia laboral de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. Para el estudiante universitario - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación Oral ✓ Atención
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. De Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines (8vo ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable : Curso en manejo de equipos de audio y/o video ✓ Deseable: Curso de Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**3. ANALISTA II – (Código 02117)**  
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el <b>sector público</b> .
<b>Habilidades</b>	✓ Organización de Información ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título en Administración, Contabilidad, Economía u carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.

	✓ Deseable: Estudios de posgrado en materia relacionadas al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Gestión Pública. ✓ Deseable: Curso especializado en estadística
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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

#### 1. RELATOR DE SALA – (Código 01531) Sala Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y supervisar que el personal cumpla con sus funciones que les corresponden.
- b) Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- c) Informar a los miembros del colegiado y al juez/a ponente las nulidades y omisiones que se advierten 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.
- d) Comunicar al/la juez/a superior llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- e) Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- f) 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.
- g) Devolver los expedientes a la secretaria de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- h) Publicar las programaciones de vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- i) Informar a la Presidencia de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- j) 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.
- k) Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala Superior.
- l) 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

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA – (Código 02509) Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. ANALISTA II – (Código 02117) Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asistencia técnica que permita fortalecer los procesos y las capacidades internas en materia de Estadística; en el procesamiento de la información estadística jurisdiccional, realizando el seguimiento, control y actualización permanente de información estadística por parte de los órganos jurisdiccionales en el Sistema Integrado Judicial en la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

- b) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial.
- c) Organizar, mantener y desarrollar la estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística de la Gerencia General, efectuando propuestas de mejoras o de sistemas de información complementarios.
- d) Verificar y validar la Calidad de la información estadística producida por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- e) Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes de la Corte Superior de Justicia.
- f) Emitir periódicamente Boletines, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor de la Corte Superior de Justicia.
- g) Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- h) Otras funciones inherentes al cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 09 de febrero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular del puesto.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>RELATOR DE SALA (Código: 01531) / Sala Laboral</b>
	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA (Código: 02509) / Gerencia de Administración Distrital</b>
	S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>ANALISTA II (Código: 02117) / Gerencia de Administración Distrital</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable contar con número de RUC.
	No contar con antecedentes penales y policiales.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	17 de enero de 2024 hasta el 30 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 de enero de 2024 hasta el 30 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 26 de enero de 2024 hasta 30 de enero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe">convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 16:00 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	06 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			

14	Suscripción del contrato	08 de febrero de 2024 al 14 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	08 de febrero de 2024 al 14 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

## 1. RELATOR DE SALA – (Código 01531) Sala Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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>Experiencia laboral</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. <b>( 2 puntos)</b></li> </ul>	2	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el <b>sector público. (2 puntos)</b></li> </ul>	2	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>		5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(9 puntos)</b></li> </ul>	9	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Laboral. <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo, Derecho Laboral y/o Procesal Laboral, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA – (Código 02509)**  
Gerencia de Administración Distrital

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para estudios técnicos - Experiencia laboral de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. Para el estudiante universitario - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. <b>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. De Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines (8vo ciclo). <b>(8 puntos)</b></li> </ul>	8	8
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en manejo de equipos de audio y/o video. <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1

• Curso de Ofimática. <b>(1 punto)</b>		1
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**3. ANALISTA II – (Código 02117)**  
Gerencia de Administración Distrital

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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>Experiencia laboral</b>		
• Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(2 puntos)</b>	2	2
• Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público. <b>(2 puntos)</b>	2	2
• Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 04 años)</b>		4
<b>Formación Profesional</b>		
• Título en Administración, Contabilidad, Economía u carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(9 puntos)</b>	9	9
• Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Laboral. <b>(1 punto)</b>		1
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Diplomado o Especialización en Gestión Pública. <b>(1 punto)</b>		1
• Curso especializado en estadística. <b>(1 punto)</b>		1
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

**V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.