



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 018-2024-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 **(04)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal	S/ 3,722.00	1
2	02117	ANALISTA II	Gerencia de Administración Distrital	S/ 5,600.00	1
3	01193	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
4	02262	PSICOLOGO (A)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal
- Gerencia de Administración Distrital
- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)
Módulo Penal**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público .
Habilidades	✓ Organización de Información ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título en Administración, Contabilidad, Economía u carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de posgrado en materia relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Gestión Pública. ✓ Deseable: Curso especializado en estadística
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADÍSTICOS – (Código 01193)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Egresado de la carrera de Ingeniería de Estadística, Ingeniería de Sistemas e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso relacionado en temas estadísticos.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en base de datos ✓ Conocimiento en redes y telecomunicaciones
---	---

4. PSICOLOGO (A) – (Código 02262)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de Información ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación vigente ✓ Obligatorio: Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos vinculados en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)
Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- h) Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- j) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.

2. 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.

**3. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS – (Código 01193)
Gerencia de Administración Distrital****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Creación, actualización y administración de las Bases de Datos que soportan a los Sistemas de apoyo a los procesos y actividades de la gestión a cargo del Área de Informática.
- b) Evaluación y análisis de los indicadores que reflejan la eficiencia de los Sistemas,
- c) Equipos, Redes y otros componentes que formar parte de los procesos a cargo del Área de Informática.
- d) Mantener actualizadas las configuraciones de los servidores, para garantizar el eficiente funcionamiento de los aplicativos y sistemas de gestión de los usuarios.
- e) Supervisión y administración del comportamiento de las Redes, para su eficiente uso conforme a la demanda de los usuarios.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Jefe inmediato

**4. PSICOLOGO (A) – (Código 02262)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
- b) Asistir a audiencias y/o ratificar su informe cuando sea convocado por el/la juez/a.
- c) Promover entrevistas con el personal que requiera orientación psicológica, así como, brindar asesoramiento al personal que lo solicita.
- d) Proponer capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del personal.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 20 de mayo de 2024 hasta el 30 de junio de 2024, pudiendo prorrogarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular del puesto.
Retribución económica S/	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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) / Módulo Penal
	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. ANALISTA II (Código: 02117) / Gerencia de Administración Distrital
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS (Código: 01193) / Gerencia de Administración Distrital
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. PSICOLOGO (A) (Código: 02262) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
Otras condiciones esenciales del contrato	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	25 de abril 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	26 de abril de 2024 hasta el 10 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de abril de 2024 hasta el 10 de mayo 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 07 de mayo de 2024 hasta 10 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación 	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</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>		
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)	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	16 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	20 de mayo de 2024 al 24 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	20 de mayo de 2024 al 24 de mayo 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
<p>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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		

Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)
Módulo Penal**

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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado (2 puntos) 	2	2
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público. (2 puntos) 	2	2
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 		5
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (9 puntos) 	9	9
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en Derecho Penal. (1 punto) 		1
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (1 punto) 		1
Total	13 puntos	20 puntos

**2. 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 04 años) 	2	2
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título en Administración, Contabilidad, Economía u carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente. (9 puntos) Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Laboral. (1 punto) 	9	9
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especialización en Gestión Pública. (1 punto) Curso especializado en estadística. (1 punto) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADÍSTICOS – (Código 01193)
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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Ingeniería de Estadística, Ingeniería de Sistemas e Informática u otras carreras afines. (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso relacionado en temas estadísticos. (2 punto) 		2

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

4. PSICOLOGO (A) – (Código 02262)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación vigente. (6 puntos) Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. (2 puntos) 	6	6
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos vinculados en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. (2 punto) 		2
Total	13 puntos	20 puntos

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.