CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.° 004-2022-UE-PUNO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL - PUNO	S/. 2,972.00	1
02	00612	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL SAN ROMAN JULIACA	S/. 1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital
Modulo Corporativo Laboral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGO: 02259

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. **(obligatorio).** ✓ Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho Laboral, Procesal Laboral, o afines. **(opcional).** ✓ Grado de magister en derecho (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Laboral, Derecho Laboral, o afines, antigüedad no mayor de 5 años. ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente) **obligatorio**.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	✓ Actividades Jurisdiccionales

2. APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA, CÓDIGO: 00612

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (sexto ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en atención al público, ética o relacionados al puesto, ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente) obligatorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Actividades Jurisdiccionales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO(A) JUDICIAL– CÓDIGO: 02259 MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

a) Vigilar que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
b) Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
c) Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la Ley y el Reglamento.
d) Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a otro personal de auxilio judicial.
e) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
f) Verificar el estricto cumplimiento y correcta aplicación de las Resoluciones Administrativas y Directivas relacionada a los Servicios Judiciales y Recaudación de Ingresos Propios del Poder Judicial - Aranceles Judiciales, TUPA, Multas, Cédulas Valoradas, Certificados de Depósitos Judiciales, Peritos Judiciales, Auxilio Judicial y Cuerpos del

Delito y Efectos Decomisados.

g) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
h) Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
i) Llevar los libros o tarjetas de control que establece el Consejo Ejecutivo Distrital, debidamente ordenados y actualizados.
j) Expedir copias certificadas, previa orden judicial
k) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
l) Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil.
m) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
n) Guardar los archivos que por orden judicial reciban de otros Secretarios.
o) Atender con el apoyo de los Auxiliares Jurisdiccionales, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez
p) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
q) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel. Dicha relación se coloca también cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
r) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
s) Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, en lo que respecta al Juzgado, con indicación del número de causas ingresadas, falladas y pendientes; de las sentencias que hayan sido confirmadas, revocadas o declaradas insubsistentes por la Corte Superior y de aquellas en las que la Corte Suprema interviene conforme a ley, consignando el sentido de las resoluciones.
t) Emitir razones e informes que se les soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
v) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
w) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado

APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA, CÓDIGO: 00612 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

a) Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
b) Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
c) Recibir y registrar en el sistema las solicitudes, requerimientos o escritos presentados, anotando la fecha, hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta.
d) Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
e) Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.
f) Entregar al área jurisdiccional la documentación ingresada a más tardar el primer (01) día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata, bajo responsabilidad.
g) Realizar el trámite de recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales. Y en aquellos órganos jurisdiccionales donde se está implementando el depósito judicial electrónico, se valida el registro y las autorizaciones virtuales se efectuará en los despachos.
h) Otras que la normatividad establezca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Módulo Corporativo Laboral - Puno – SECRETARIO JUDICIAL Código: 00259 Modalidad Presencial - Gerencia de Administración Distrital – San Román Juliaca – APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA, CÓDIGO: 00612 Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 02 de mayo del 2022 hasta el 31 de julio del 2022 pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
Retribución económica S/	SECRETARIO(A) JUDICIAL 02259 2,972.00 ((Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA, CÓDIGO: 00612 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). - Disponibilidad para prestar servicios en cualquiera de las sedes del

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de Marzo del 2022.	Oficina de Recursos Humanos
	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	01 de Marzo del 2022 al 18 de Abril del 2022 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 de Marzo del 2022 al 18 de Abril del 2022 (10 días).	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 de Abril de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de Abril de 2022.	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de Abril de 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de Abril de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de Abril de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	22 de Abril de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de Abril de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de Abril de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	27 de abril de 2022.	Postulante
12	Resultados Finales	28 de abril de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	28 de abril de 2022.	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de abril al 06 de mayo 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	29 de abril al 06 de mayo 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGO: 02259

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos por cada año, máximo 03 años)	09 puntos	09 puntos 06 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (**obligatorio**). - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho laboral, Procesal Laboral, o afines (**opcional**). - Grado de magister en derecho (**opcional**) • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Laboral, Derecho Laboral, o afines, antigüedad no mayor de 5 años. (01 punto por curso hasta por un máximos de 5 cursos) - Curso de ofimática (acreditado documentalmente) (**obligatorio**).	09 puntos 05 puntos 02 puntos	09 puntos 01 punto 03 puntos 05puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. -	Apto/a o descalificado/a	
Resultados Finales	--	--
PUNTAJE TOTAL	**51**	**100**

2. APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA, CÓDIGO: 00612

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año, en labores similares en el sector público. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 04 años, 02 puntos por cada año).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **Formación Académica** - Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (sexto ciclo). • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de capacitación en atención al público, ética o relacionados al puesto, (máximo 8 cursos, 01 punto por cada curso). - Curso de Ofimática (obligatorio).	07 puntos 08 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. -	Apto/a o descalificado/a	
Resultados Finales	--	--
PUNTAJE TOTAL	**51**	**100**

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 de 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: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe