CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 164-2022
(REEMPLAZO DEL DU Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01531	RELATOR DE SALA	SALA LABORAL	S/ 3,722.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 3,429.00	01
3	02009	NOTIFICADOR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISPTRITAL	S/ 1,500.00	01

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

- Sala Laboral
- Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
- Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia. N° 083-2021 (Concurso Público de Méritos)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RELATOR DE SALA (01531)– Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado, o haber ejercicio la abogacía o desempeñada docencia universitaria por igual termino.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Estudios de postgrado en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral (preferentemente).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (01) años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (indispensable). ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

3. **NOTIFICADOR (02009) – Oficina de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Proactividad ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o universitarios (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en derecho (indispensable). ✓ Licencia de conducir categoría BII-B
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Relator de Sala (01531)- Sala Laboral**

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día
- Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos
- Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido
- Señalar fechas para la vista de causa, por orden de ingreso
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente

- Hacer la relación verbal de las causas en el acto de vista
- Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda
- Devolver los expedientes a la Secretaría, el mimo día en que son despachados bajo cargo firmado en el libro respectivo
- Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia
- Llevar un registro en e que se anota diariamente, con el visto bueno del Juez Superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutiva e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los magistrados
- Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto con indicación de la fecha en que se vieron
- Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene
- Llevar un libro en el que anote el día y hora señalados para la 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
- Redactar decretos y autos en coordinación con el colegiado
- Llevar debidamente foliados los legajos de las ponencias, autos y vistos; sentencias de vista y rol de audiencias de la Sala Superior
- Sortear los expedientes para la vista de causa en presencia del Colegiado
- Cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben
- Llevar un libro y/o registro sistematizado en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Juez de la Sala

2. Asistente Jurisdiccional (00723)- Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

3. Notificador (02009) Oficina de Administración Distrital

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Relator de Sala (01531)- Sala Laboral – **Modalidad PRESENCIAL** Asistente Jurisdiccional (00723)- Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - **Modalidad PRESENCIAL** Notificador (02009) Oficina de Administración Distrital - **Modalidad PRESENCIAL**
Duración del contrato	Desde el **16 de junio hasta el 31 de agosto de 2022**. pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	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/a **RELATOR DE SALA** Código (01531) Sala Laboral
	S/ 3,429.00 (Tres mil cuatrocientos veintinueve con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a **Asistente Jurisdiccional** Código (00723) Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
	S/ 1,5000.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a **Notificador** Código (02009) Oficina de Administración Distrital
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.- Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Proceso de selección para reemplazo de personal del D.U. N° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de junio de 2022	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	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	Del 06 al 08 de junio de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 08 de junio de 2022	Oficina de Personal

3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe **El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula**	08 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2022	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 14 al 15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	15 de junio de 2022	Oficina de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 16 al 20 de junio de 2022	Oficina de Personal
13	Registro de contrato	Del 16 al 22 de junio de 2022	Oficina de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal del D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **RELATOR DE SALA (01531) - Sala Laboral**

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 como Secretario de Juzgado, o haber ejercicio la abogacía o desempeñada docencia universitaria por igual termino. **(10 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 04 puntos)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). **(10 puntos)** - Estudios de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. **(02 puntos)** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo (indispensable). (05 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal Laboral (04 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar**

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 de un (01) año en labores similares. **(10 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(10 puntos)** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. (Indispensable) **(05 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho de Familia. **(04 puntos)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	---	100 puntos

3. **NOTIFICADOR (02009) - Oficina de Administración Distrital**

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 06 meses en labores similares. **(10 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Estudios técnicos y/o universitarios (mínimo 03 meses). **(10 puntos)** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones Derecho. (Indispensable) **(05 puntos)** - Licencia de conducir categoría BII-B. **(04 puntos)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 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, 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).

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 que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ 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:

Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe**