



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 009-2022

REEMPLAZO DU N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad 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	01464	AUXILIAR JUDICIAL	1º Sala Laboral (Trujillo)	S/ 2,212.00	01
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (Trujillo)	S/ 2,972.00	01
3	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Trujillo)	S/ 2,972.00	01

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

- 1º Sala Laboral, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464 - 1º Sala Laboral (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no indispensable. Deseable experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	Redacción, Comprensión lectora, Autocontrol, Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática (obligatorio) (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

2. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	Análisis, Memoria, Redacción, Comprensión lectora, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o cursos en Derecho. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Digitación rápida.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 01629 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	Comprensión de Lectura, Redacción, Dinamismo, Análisis, Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado (a) y Habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en gestión pública y normatividad del sector público (acreditado). Curso de ofimática. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámites judiciales y administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464 - 1º Sala Laboral (Trujillo).

- Recepcionar la documentación y expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y de ser el caso e la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.

- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar Atención e Información al público usuario.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

2. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (Trujillo).

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente 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.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atender a los abogados y litigantes.
- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Impulsar los procesos en trámite.
- Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 01629 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo.

- Asistir al Administrador/a del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.
- Asistir al Administrador/a del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante los Órganos de Gestión y Administración; así como en la elaboración de propuestas de mejoras sobre la marcha del Módulo.
- Asistir al Administrador/a del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa, respecto del personal que integra las áreas de apoyo, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a.
- Informar al Administrador/a del Módulo sobre la necesidad de retribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo/a en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal.
- Asistir al Administrador/a del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre el incumplimiento de dichos plazos.

- Asistir al Administrador/a del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre el incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- Asistir al Administrador/a del Módulo a mantener la información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- Elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Módulo, respecto del seguimiento de la carga y producción de los secretarios, duración de la tramitación del expediente en cada sub área del Desarrollo de Gestión del Proceso, programación y realización de audiencia, entre otros y apoyar al Administrador/a del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.
- Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez/a Coordinador/a, Equipo Técnico De Gestión de los Órganos Jurisdiccionales y otras áreas requirentes.
- Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes para las áreas correspondientes, respecto del incumplimiento de funciones por parte del personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- Asistir al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo al Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a.
- Proponer al Administrador del Módulo las metas e indicadores de producción, celeridad, desempeño y otros para el Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por este.
- Asistir al Administrador/a del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- Asistir al Administrador/a del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna.
- Asistir al Administrador/a del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por este para evitar la frustración de audiencias.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.
- Asistir en la entrega de los materiales de oficina, necesarios para el funcionamiento del Módulo.
- Encargarse de tramitar la correspondencia y documentación del Módulo.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464 - 1º Sala Laboral (Trujillo). Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (Trujillo). Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 01629 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo. Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.

Duración del contrato	AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464 - 1º Sala Laboral (Trujillo). Desde el 08 de agosto de 2022 hasta 08 de noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (Trujillo). Desde el 08 de agosto de 2022 hasta 08 de noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 01629 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo. Desde el 08 de agosto de 2022 hasta 08 de noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464 - 1º Sala Laboral (Trujillo).
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (Trujillo).
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 01629 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
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	25,26 y 27 de julio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25,26 y 27 de julio de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
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: comcaslibertad@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.	27 de julio de 2022	Postulante

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	05 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 08 al 10 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 08 al 12 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464 - 1º Sala Laboral (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no indispensable. - Deseable experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas: <ul style="list-style-type: none"> • De 01 año a 02 años. • De 03 años a más. 		05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática (obligatorio) (acreditado). (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

2. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho. (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 01629 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado (a) y Habilitado (a). (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en gestión pública y normatividad del sector público (acreditado). (01 punto cada curso). - Curso de ofimática. (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
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 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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: caslalibertad@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: comcaslalibertad@pj.gob.pe