



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 284-2022

REEMPLAZO DU N° 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 dos (02) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL	S/ 2,572.00	1
2	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO	S/ 2,972.00	1

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

- Juzgado Civil
- 1° juzgado de Paz Letrado

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Área de Personal

4. Tipo de proceso de selección

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – JUZGADO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Análisis• Organización de Información• Planificación• Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil o Procesal Civil (indispensable).• Curso y/o capacitaciones en Litigación Oral.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática
---	---

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660) – 1º JUZGADO DE PAZ LETRADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Análisis • Organización de Información • Planificación • Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal (indispensable). • Curso y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia o Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – JUZGADO CIVIL

- 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.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660) – 1º JUZGADO DE PAZ LETRADO

- 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 de local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a qué están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los oficiales auxiliares de justicia y otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifiquen las resoluciones al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación debe hacerse dentro de 2 días de dictaminada.

- Emitir la razones e informes que se le soliciten u orden en el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción,
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a los abogados ni a las personas que tienen interés legítimo, acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos después de 5 años al archivo central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la normal administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar de que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo en presentación de los escritos y documentos, y que las soluciones se enumeran en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del juzgado el despacho de los decretos de menor trámite y redacta las resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- 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
- apoyar al Juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias
- Autenticar las copias de las piezas procesales
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la oficina de administración elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles tasas judiciales honorarios de peritos, auxilio judicial, depósito prescritos y otros que solicite la administración
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas
- Impulsar los procesos cada 15 días de oficio
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Judicial (01463)- Juzgado Civil – Modalidad PRESENCIAL Secretario/a Judicial (02660)- 1° Juzgado de Paz Letrado – Modalidad PRESENCIAL
Duración del contrato	Desde el 01 de septiembre hasta el 30 de noviembre 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/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a ASISTENTE JUDICIAL Código (01463) Juzgado Civil
	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/a SECRETARIO/A JUDICIAL Código (02660) 1° Juzgado de Paz Letrado
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

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

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto 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 17 al 19 de agosto de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 19 de agosto de 2022	Área de Personal
3	<p>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:</p> <p>areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	19 de agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de agosto de 2022.	Área de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de agosto de 2022.	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	25 y 26 de agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	26 de agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	26 de agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	26 de agosto de 2022.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 31 de agosto al 02 de septiembre de 2022	Área de Personal
13	Registro de contrato	Del 31 de agosto al 06 de septiembre de 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – Juzgado Civil

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
<u>Experiencia:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor 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

<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo) (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil o Procesal Civil (indispensable). (05 puntos) 	5 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Litigación Oral (04 puntos) 		04 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660) – 1° Juzgado de Paz Letrado

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
<u>Experiencia:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 		06 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal (indispensable). (05 puntos) 	5 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia o Penal (04 puntos) 		04 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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: **areadepersonalcsjppv@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: **areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe**