



## Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

### PROCESO CAS N° 289-2022

#### 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN            | DEPENDENCIA  | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|-----------------------|--------------|---------------|----------|
| 1  | 01417  | SECRETARIO/A JUDICIAL | SALA LABORAL | S/ 2,972.00   | 01       |

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

- Sala Laboral

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Área de Personal

##### 4. Tipo de proceso de selección

- Proceso de selección CAS con fases mínimas

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (01417) – Sala Laboral

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.                                  |
| <b>Habilidades</b>                                                | ✓ Autocontrol.<br>✓ Comunicación oral.<br>✓ Empatía.<br>✓ Cooperación.                                                            |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)                                                                                      |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo (Indispensable).<br>✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Conocimiento de Ofimática                                                                                                       |

#### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

##### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (01417) – Sala Laboral

- Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con

las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.

- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la sala.
- Elaborar el rol de audiencias de Sala.
- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón a de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo , y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas a sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | Código N° 01417 // Secretario/a Judicial (Modalidad <b>Presencial</b> )                                                                                                                                                          |
| <b>Duración del contrato</b>                                 | Desde 15 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiéndose prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2022.                                                                                                                |
| <b>Retribución económica S/</b>                              | 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.<br><b>Secretario Judicial</b><br><b>Código (01417) Sala Laboral</b> |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>             | Contar con número de RUC                                                                                                                                                                                                         |

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

- 1) **Procesos de selección con fases mínimas**

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                                        | RESPONSABLE                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 17 de agosto de 2022                                              | Oficina de Administración Distrital |
|                     | 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 18 de agosto al 02 de septiembre de 2022<br>(10 días hábiles) | Responsable del registro            |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                     |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Del 18 de agosto al 02 de septiembre de 2022<br>(10 días hábiles) | Área de Personal                    |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | El 05 y 06 de septiembre de 2022                                  | Postulante                          |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                     |
| 3                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 07 de septiembre de 2022                                          | Área de Personal                    |
| 4                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08 de septiembre de 2022                                          |                                     |
| 5                   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 09 de septiembre de 2022                                          | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 09 de septiembre de 2022                                          | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 7                   | <b>Previo a la entrevista:</b><br><br>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.<br><br>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:personal_csjventanilla@pj.gob.pe">personal_csjventanilla@pj.gob.pe</a><br><br>Horario: <b>08:00 a.m. a 05:00 p.m.</b>                                                                                                          | 12 de septiembre de 2022                                          | Postulante                          |
| 8                   | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12 de septiembre de 2022                                          | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 9                   | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 13 de septiembre de 2022                                          | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 10                  | Resultados de la Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13 de septiembre de 2022                                          | Comisión CAS Ad Hoc                 |
| 11                  | <b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.<br><br>La documentación será enviada al correo electrónico.<br><a href="mailto:personal_csjventanilla@pj.gob.pe">personal_csjventanilla@pj.gob.pe</a><br><br>Horario: <b>08:00 a.m. a 05:00 p.m.</b> | 14 de septiembre de 2022                                          | Postulante                          |
| 12                  | Resultados Finales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 14 de septiembre de 2022                                          | Comisión CAS Ad Hoc                 |

|                                           |                             |                                    |                  |
|-------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------|
| 13                                        | Declaración de Ganadores/as | 14 de septiembre de 2022           | Área de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                             |                                    |                  |
| 14                                        | Suscripción del contrato    | Del 15 al 21 de septiembre de 2022 | Área de Personal |
| 15                                        | Registro de contrato        | Del 15 al 21 de septiembre de 2022 | Área de Personal |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (01417) – Sala Laboral

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Puntaje mínimo                                  | Puntaje máximo                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>25 puntos</b>                                | <b>35 puntos</b>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.</li> <li>✓ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                 | 10 puntos                                       | 10 puntos<br><br>06 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nuevo Ley Procesal de Trabajo (indispensable).</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral.</li> </ul> </li> </ul> | 10 puntos<br><br>05 puntos                      | 10 puntos<br><br>05 puntos<br><br>04 puntos |
| <b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b> |                                             |
| <b>Entrevista personal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>26 puntos</b>                                | <b>65 puntos</b>                            |
| <b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.                                                                                                                                                                                                                             | <b>Apto/a o descalificado/a</b>                 |                                             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 | <b>100 puntos</b>                           |

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.º 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: **personal\_csjventanilla@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: **personal\_csjventanilla@pj.gob.pe**