PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 318-2022

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 doce (12) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO (MBJ -PROYECTO ESPECIAL CIUDAD DE PACHACUTEC)	S/ 2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO – ANCON Y SANTA ROSA	S/ 2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO	S/ 2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO	S/ 2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	S/ 2,972.00	02
6	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO – ANCON Y SANTA ROSA	S/ 2,572.00	01
7	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO	S/ 2,572.00	01
8	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO	S/ 2,572.00	01
9	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	S/ 2,572.00	01
10	01464	AUXILIAR JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	S/ 2,572.00	02

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

- Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa
- Juzgado de Paz Letrado (MBJ Proyecto Especial Ciudad de Pachacutec)
- 1° Juzgado de Paz Letrado
- 2° Juzgado de Paz Letrado
- Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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 (02660_1)** Juzgado de Paz Letrado (MBJ Proyecto Especial Ciudad de Pachacutec) - **(02660_2)** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(02660_3)** 1° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_4)** 2° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_5)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho o Derecho Procesal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

2. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_1) –** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(01463_2)** 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_3)** 2° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_4)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora
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 Derecho o Derecho Procesal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

3. **AUXILIAR JUDICIAL (01464) –** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares
Habilidades	✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho o Derecho Procesal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. **SECRETAIO/A JUDICIAL (02660_1)** Juzgado de Paz Letrado (MBJ Proyecto Especial Ciudad de Pachacutec) - **(02660_2)** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(02660_3)** 1° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_4)** 2° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_5)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

   - 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 solicité 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

2. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_1) –** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(01463_2)** 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_3)** 2° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_4)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

   - 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. AUXILIAR JUDICIAL (01464) – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

- Recepcionar la documentación y/o 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/o de ser el caso en la generación de la cédula 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/o 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 extravío 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 seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Secretario/a Judicial // **(02660_1)** Juzgado de Paz Letrado (MBJ Proyecto Especial Ciudad de Pachacutec) - **(02660_2)** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(02660_3)** 1° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_4)** 2° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_5)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral **(Modalidad Presencial)** • Asistente Judicial // **01463_1) –** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(01463_2)** 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_3)** 2° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_4)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral **(Modalidad Presencial)** • Auxiliar Judicial // Código N° 01464 Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral **(Modalidad Presencial)**
Duración del contrato	Desde el 04 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **Secretario/a Judicial** **(02660_1)** Juzgado de Paz Letrado (MBJ Proyecto Especial Ciudad de Pachacutec) - **(02660_2)** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(02660_3)** 1° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_4)** 2° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_5)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). **Asistente Judicial** **(01463_1) –** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(01463_2)** 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_3)** 2° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_4)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) **Auxiliar Judicial** **Código (01464) -** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de septiembre 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 06 al 19 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de septiembre de 2022	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **personal_csjventanilla@pj.gob.pe**	26 de septiembre de 2022	Postulante

	Horario: **08:00 a.m. a 05:00 p.m.**		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28,29 y 30 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de septiembre 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. **personal_csjventanilla@pj.gob.pe** Horario: **08:00 a.m. a 05:00 p.m.**	03 de octubre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	03 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de octubre de 2022	Área de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 04 al 11 de octubre de 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 04 al 11 de octubre de 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL (02660_1)** Juzgado de Paz Letrado (MBJ Proyecto Especial Ciudad de Pachacutec) - **(02660_2)** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(02660_3)** 1° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_4)** 2° Juzgado de Paz Letrado - **(02660_5)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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**
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ 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>** ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho o Derecho Procesal	15 puntos	15 puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura 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**	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. **ASISTENTE JUDICIAL (01463_1) –** Juzgado de Paz Letrado de Ancón y Santa Rosa - **(01463_2)** 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_3)** 2° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra - **(01463_4)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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>** ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares ✓ 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>** ✓ Estudios Universitarios en derecho (8vo Ciclo) • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho o Derecho Procesal	15 puntos	15 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura 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**	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

3. AUXILIAR JUDICIAL (01464) – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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**
• **Experiencia** ✓ Experiencia no indispensable. ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares		06 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo) • **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho o Derecho Procesal	25 puntos	25 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura 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**	
PUNTAJE 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 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.
- ✓ 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: **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**