Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 330-2022

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2,972.00	01

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

- Módulo Corporativo 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 (02660) – Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado).

	✓ Deseable: Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETAIO/A JUDICIAL (02660) – Módulo Corporativo Laboral

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución

- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Secretario/a Judicial Código N° 02660 Módulo Corporativo Laboral (Modalidad **Presencial)**
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022, El cual vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/	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. **Secretario/a Judicial** **Código (02660) Módulo Corporativo Laboral**
Otras condiciones esenciales del contrato	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	05 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	

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Área de Personal
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** Horario: **08:00 a.m. a 05:00 p.m.**	26 de septiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 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.**	28 de septiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de septiembre de 2022	Área de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 29 de septiembre al 05 de octubre de 2022	Área de Personal

15	Registro de contrato	Del 29 de septiembre al 05 de octubre de 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – 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 PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
• **<u>Experiencia</u>** ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (05 puntos) ✓ -Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (05 puntos) ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público. (05 puntos) ✓ Por cada año adicional la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo 05 puntos).	05 puntos 05 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a) (acreditado). (07 puntos). • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** ✓ Obligatorio: Cursos, programas o especializaciones en normativa del sector público(acreditado). (03 puntos). ✓ Deseable: Cursos relacionados al peritaje contable. (03 puntos) ✓ Deseable: Curso de ofimática básica. (02 puntos)	07 puntos 03puntos 03 puntos 02 puntos	07 puntos 03puntos 03 puntos 02 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)	**Apto/a o descalificado/a**	

El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.		
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)

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**