



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL

PROCESO CAS N.º 021-2022-UE-PUNO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo - Zona Norte	S/ 2,972.00	1
02	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Trabajo Transitorio - Zona Sur	S/ 2,972.00	1

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

Juzgado de Trabajo - Zona Norte
1º Juzgado de Trabajo Transitorio - Zona Sur

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL– CÓDIGO: 02660_1 y CODIGO: 02660_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) en sector público.
Habilidades	✓ Confidencialidad ✓ Fiabilidad ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Análisis de problemas ✓ Redacción de documentos

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Egresado de Maestría en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Procesal Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática, Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado,

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO(A) JUDICIAL– CÓDIGO: 02660_1,02660_2

- a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez los proyectos de resolución para su revisión, corrección y dar el caso aprobación.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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
- e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
- h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- j) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- k) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- l) 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.
- m) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- n) 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.	Juzgado de Trabajo - Zona Norte - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_1 Modalidad Presencial 1° Juzgado de Trabajo Transitorio - Zona Sur - SECRETARIO/A JUDICIAL CODIGO: 02660_2 Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 03 de Octubre del 2022 hasta el 31 de Diciembre del 2022 pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). // SECRETARIO JUDICIAL – Código N° 02660_1, N° 02660_2, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

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

1) Procesos de selección fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de Agosto del 2022.	Oficina de Recursos Humanos
	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	02 al 15 de Setiembre del 2022 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de Setiembre del 2022 (10 días).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de Setiembre de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Setiembre de 2022.	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Setiembre de 2022.	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de Setiembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de Setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	21 de Setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	22 de Setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	23 de Setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de Setiembre 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: comisioncaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	26 de Setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	27 de Setiembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de Setiembre de 2022.	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de Setiembre al 04 de Octubre 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	28 de Setiembre al 04 de Octubre 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGO: 02259

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) en el sector público (10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año adicional de experiencia en el sector público (01 punto por cada año, máximo 05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Egresado de Maestría en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Procesal Civil. (03 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (05 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de ofimática (02 puntos) - 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	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	
Resultados Finales	----	----
PUNTAJE TOTAL		100

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 PARA 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 de 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: convocatoriacaspuno@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: comisioncaspuno@pj.gob.pe