CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 020-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
02	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
03	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	2
04	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
3º Juzgado de Familia (TRUJILLO); 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO); 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO); 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección
Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho de Familia. ✓ Digitación rápida. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

03. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
04. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa laboral. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

- 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 del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atender a los abogados y litigantes.
- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Impulsar los procesos en trámite.
- Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

03. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
04. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- 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, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- 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
- 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.
- 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, 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.	**01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).** **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	03. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	04. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
Duración del contrato	**01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).** **Del 01 de diciembre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 01 de diciembre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	03. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Del 01 de diciembre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	04. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Del 01 de diciembre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
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)** **01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **03. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **04. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).**

Otras condiciones esenciales del contrato	**Contar con RUC.**

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de octubre de 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 noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 y 18 noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre 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: **comcaslalibertad@pj.gob.pe** Horario: **Las 24 horas**	23 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 y 28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de noviembre 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.	29 de noviembre de 2022	Postulante

	La documentación será enviada al correo electrónico: **comcaslalibertad@pj.gob.pe** Horario: **Las 24 horas**		
12	Resultados Finales	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

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 menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(15 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia **(01 punto cada curso, 02 puntos por especialización, máximo cuatro puntos).** - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(01 punto).**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
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**	
TOTAL		**100 puntos**

03. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
04. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).

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 menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público. **(12 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 08 puntos).	12 puntos	12 puntos 08 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Cursos, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(02 puntos).**	10 puntos 03 puntos	10 puntos 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) 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**	
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: **caslalibertad@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: **comcaslalibertad@pj.gob.pe**