



## Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 494-2022

### (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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO – PUENTE PIEDRA	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	3° JUZGADO DE FAMILIA - VENTANILLA Y MI PERÚ	S/ 2,972.00	01

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

- 2° Juzgado de Paz Letrado – Puente Piedra
- Juzgado de Paz Letrado – Ancón y Santa Rosa
- 3° Juzgado de Familia de Ventanilla y Mi Perú

##### 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)** 2° Juzgado de Paz Letrado – Puente Piedra / **(02660\_2)** Juzgado de Paz Letrado – Ancón y Santa Rosa

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

**2. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660\_3)** 3° Juzgado de Familia – Ventanilla y Mi Perú

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Abogado (a) colegiado (a), habilitado (a) y vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Normativa de Derecho de Familia
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática

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

**1. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660\_1)** 2° Juzgado de Paz Letrado / **(02660\_2)** Juzgado de Paz Letrado – Ancón y Santa Rosa

- 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 solicitó 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. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660\_2) 3° Juzgado de Familia - Ventanilla y Mi Perú

- 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 que 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 las 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 solicite 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

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Secretario/a Judicial // <b>(02660_1)</b> 2° Juzgado de Paz Letrado – Puente Piedra <b>Modalidad Presencial</b> Secretario/a Judicial // <b>(02660_2)</b> Juzgado de Paz Letrado – Ancón y Santa Rosa <b>Modalidad Presencial</b> Secretario/a Judicial // <b>(02660_3)</b> 3° Juzgado de Familia – Ventanilla y Mi Perú <b>Modalidad Presencial</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 hasta el 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.
<b>Retribución económica S/</b>  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)  <b>Secretario/a Judicial</b>  <b>(02660_1)</b> 2° Juzgado de Paz Letrado – Puente Piedra / <b>(02660_2)</b> Juzgado de Paz Letrado – Ancón y Santa Rosa / <b>(02660_3)</b> 3° Juzgado de Familia – Ventanilla y Mi Perú
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	08 de noviembre 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 09 al 22 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de noviembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b></p> <p>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>08:00 a.m. a 05:00 p.m.</b></p>	28 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p><a href="mailto:Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>08:00 a.m. a 05:00 p.m.</b></p>	30 de noviembre de 2022	Postulante

12	Resultados Finales	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre de 2022	Área de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2022	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- SECRETARIO/A JUDICIAL (02660\_1)** 2º Juzgado de Paz Letrado – Puente Piedra / **(02660\_2)** Juzgado de Paz Letrado – Ancón y Santa Rosa

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><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral 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  06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado (a) colegiado (a), habilitado (a) y vigente</li> </ul> </li> <li><b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho o Derecho Procesal</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  04puntos
<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)  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>

## 2. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660\_3) 3° Juzgado de Familia – Ventanilla y Mi Perú

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>✓ Obligatorio: Experiencia laboral 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  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>✓ Obligatorio: Abogado (a) colegiado (a), habilitado (a) y vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Cursos y/o capacitaciones en Normativa de Derecho de Familia</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  04puntos
<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)  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).

### 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.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: [Convocatoriacas\\_csjppv@pj.gob.pe](mailto:Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe)