PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 526-2022

(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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - ANCÓN Y SANTA ROSA	S/ 2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2,972.00	01

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

- Juzgado de Familia - Ancón y Santa Rosa
- 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_1 **-** Juzgado de Familia - Ancón y Santa Rosa

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

2. **SECRETARIO JUDICIAL** 02660_2 - Módulo Civil 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 ✓ Síntesis

	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) vigente y 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_1 - Juzgado de Familia - 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 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. **SECRETAIO/A JUDICIAL** (02660_2) –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** 02660_1 - Juzgado de Familia - Ancón y Santa Rosa/ 02660_2 – Módulo Corporativo Laboral **Modalidad Presencial**
Duración del contrato	Desde el 15 hasta el 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ 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) Incluyen **Secretario/a Judicial** 02660_1 - Juzgado de Familia - Ancón y Santa Rosa/ (02660_2) – Módulo Corporativo Laboral
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 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 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2022 de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2022 de 2022 (10 días hábiles)	Área de Personal

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de diciembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de diciembre de 2022	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de diciembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de diciembre 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: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe** Horario: **08:00 a.m. a 05:00 p.m.**	12 de diciembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	12 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13 de diciembre 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. **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe** Horario: **08:00 a.m. a 05:00 p.m.**	14 de diciembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	14 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de diciembre de 2022	Área de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de diciembre de 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 15 al 21 de diciembre 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 Familia - Ancón y Santa Rosa

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 laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.	10 puntos	10 puntos

✓ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 06 puntos)**		06 puntos
• **<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>** ✓ Obligatorio: Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) vigente • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Normativa de Derecho de Familia.	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. SECRETARIO/A JUDICIAL // (02660_2) – Módulo Corporativo de Laboral

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	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos

• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** ✓ Obligatorio: Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) vigente y acreditado. (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Obligatorio: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). (03 puntos). ✓ Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (acreditado) ✓ Deseable: Curso de ofimática básica. (02 puntos)	03puntos	03 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**	
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: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe**