



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 017-2024 Puente Piedra Ventanilla
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de 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, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2,972.00	01
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2,572.00	01
3	03033	PROFESIONAL LEGAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2,972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Corporativo Laboral

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

II.1. SECRETARIO JUDICIAL (01417) - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (abogado en temas laborales, Secretario Judicial en materia laboral, o Especialista en Derecho Laboral).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

II.2. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

II.3. PROFESIONAL LEGAL (03033) – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (abogado en temas laborales, Secretario Judicial en materia laboral, o Especialista en Derecho Laboral).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

III.1. SECRETARIO JUDICIAL (01417) - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.

- h. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- i. Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- j. Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- k. Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- l. Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- m. Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- n. Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- o. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- p. Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- q. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- r. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- s. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t. Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- u. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- v. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

III.2. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d. Apoyar al Secretario Judicial de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención del Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados
- h. Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- i. Emitir los informes que se les soliciten.
- j. Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- k. Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contengan la tasa judicial.
- l. Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- m. Orientar al público sobre correcciones y omisiones que los documentos pudieran requerir.
- n. Brindar información a los justiciables o sus abogados sobre el estado de sus procesos judiciales.
- o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

III.3. PROFESIONAL LEGAL (03033) – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b. Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c. Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d. Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f. Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h. Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k. Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l. Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Cód. 01417 // SECRETARIO JUDICIAL - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL Modalidad Presencial.</p> <p>Cód. 01463 // ASISTENTE JUDICIAL- MÓDULO CORPORATIVO LABORAL Modalidad presencial.</p> <p>Cód. 03033 // PROFESIONAL LEGAL- MÓDULO CORPORATIVO LABORAL Modalidad presencial.</p>
Duración del contrato	Desde el 24 de junio hasta el 30 de setiembre de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
Retribución económica S/	<p>Cód. 01417 // SECRETARIO JUDICIAL - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL 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.</p> <p>Cód. 01463 // ASISTENTE JUDICIAL- MÓDULO CORPORATIVO LABORAL S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).</p>

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Cód. 03033 // PROFESIONAL LEGAL– MÓDULO CORPORATIVO LABORAL 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.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NÚMERO DE RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29 de mayo al 04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 30 de mayo al 13 de junio de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2024 10 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 10 al 13 de junio de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	17 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación Las imágenes del documento de identidad 	18 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	19 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	19 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	20 de junio de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	21 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 24 al 28 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 24 al 28 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

b.1. SECRETARIO JUDICIAL (01417) - MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (abogado en temas laborales, Secretario Judicial en materia laboral, o Especialista en Derecho Laboral).Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.	07	07 03

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo, máximo 01 punto por cada curso. 		02
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados en Derecho Procesal, máximo 01 punto por cada curso. 		02
Total	13 puntos	20 puntos

b.2. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. • Por cada año de experiencia laboral específica, un punto adicional, máximo 03 puntos. 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo) 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. • Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. 		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

b.3. PROFESIONAL LEGAL (03033) – MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (abogado en temas laborales, Secretario Judicial en materia laboral, o Especialista en Derecho Laboral). Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo, máximo 01 punto por cada curso. Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados en Derecho Procesal, máximo 01 punto por cada curso. 	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe**, teléfono 01 410-0000 anexo **14261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.