



ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS Nº 015-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 02 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,972.00	02

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

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Santa.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:

**SECRETARIO JUDICIAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL:
CODIGO (01417)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado ejecutando labores en el ejercicio de su profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis y síntesis de problemas, Comprensión Lectora, Organización de funciones, Atención, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado con Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: ✓ Derecho Civil y Procesal Civil ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de criterios jurisprudenciales y doctrinarios en materia procesal civil. ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**SECRETARIO JUDICIAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL:
CODIGO (01417)**

- a) Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o

concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.

- b) Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción, sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
- c) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
- d) Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- e) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- f) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos
Coordinar la agenda del Juez.
- g) Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos, precisando.
- h) Elaborar oficios y exhortos que el Juez requiera.
- i) Descargar en el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- j) Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial - SERNOT, cuando sea el caso.
- k) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
- l) Otras funciones inherentes a las funciones que le asigne el Juez.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	SECRETARIO JUDICIAL (CODIGO 01417) Modalidad presencial - Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral
Duración del contrato	Desde 03 de noviembre hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/.	SECRETARIO JUDICIAL (CODIGO 01417) 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
Otras condiciones esenciales del contrato	

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre de 2021	Gerencia 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	22, 25 y 26 de octubre 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22, 25 y 26 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: concursocsisa@pj.gob.pe . <u>La documentación se enviará en formato PDF, según el orden señalado en la presente convocatoria. El correo debe contener el nombre y apellido del postulante.</u>	26 de octubre 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	29 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 de noviembre 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02 de noviembre 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

SECRETARIO JUDICIAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL: CODIGO (01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado ejecutando labores en el ejercicio de su profesión. (10 puntos)	10	10
Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo 5 puntos		05
FORMACION ACADEMICA Abogado con Colegiatura y habilitación Profesional vigente. (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES ✓ Derecho Civil o Procesal Civil (05 puntos)		05
Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		
Curso de Ofimática (5puntos)	05	05
Entrevista Personal	10	65
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico): concursocsjsa@pj.gob.pe

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 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: (concursoscsjsa@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (concursoscsjsa@pj.gob.pe)