PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N°004-2022 UE SANTA

REEMPLAZO DU N°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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	Secretario Judicial	Modulo Civil Corporativo De Litigación Oral	2, 972.00	01

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

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección para reemplazo de personal - Decreto de Urgencia N°083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL- MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL (CODIGO 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✔ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades (2)	✔ Comprensiónlectora. ✔ Redacción. ✔ Análisis. ✔ Síntesis. ✔ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: Derecho Civil o Procesal Civil ✔ Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento de criterios jurisprudenciales y doctrinarios en materia procesal civil.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

SECRETARIO JUDICIALDEL - MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL (CODIGO 01417)

Principales funciones a desarrollar:

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 emitidasen 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 17de mayo hasta el 30 de junio de 2022**, pudiendo ser prorrogable hasta el 31.12.2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrario que lleven a sus ampliaciones.	
Retribución económica S/ Incluyenlosmontos y afiliaciones de ley, así como toda deducciónaplicable al trabajador.	S/ 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Secretario Judicial (01417)
Otras condicionesesenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático y conexión inestable a internet (según corresponda)	

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

1) Proceso de selección para reemplazo de personal - Decreto de Urgencia N°083-2021

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29de abril de 2022	Gerencia u Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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	05 al 09 de mayo 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 09 de mayo 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envió de 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 figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad al correo: **concursocsjsa@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que concurso Público de Méritos CAS se presenta y a que prestación postula.	09 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	16 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 19 de mayo 2022	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de mayo 2022	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021)** cuenta con los siguientes puntajes:

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

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. **(10 puntos)** - Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado **(01 Punto, Máximo 05)**	10	10 05
Formación Académica: - Título de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. **(10 puntos)**	10	10
Cursos y/o especializaciones: - Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: Derecho Civil o Procesal Civil. **(Donde:Diplomados, Cursos de especialización (1 punto), Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)** - Curso de Ofimática. **(05 puntos)**	05	05 05
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
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, entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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: **concursocsjsa@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: **concursocsjsa@pj.gob.pe**