



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N°181 -2022  
REEMPLAZO DU N° 034-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL	S/ 2,972.00	02

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

- Sala Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	- Dinamismo. - Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Civil (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417).

- 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.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Elaborar el rol de audiencias de 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.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- 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.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: <b>01417 (Sala Civil)</b> de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).	
Duración del contrato	Desde el 01 de julio de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica	SECRETARIO JUDICIAL	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	- Contar con número de Ruc.	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal DU 034-2021.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	14 de junio de 2022 hasta 16 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 de junio de 2022 hasta 16 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – 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 figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: <a href="mailto:cadhoccsjmd@pj.gob.pe">cadhoccsjmd@pj.gob.pe</a>  El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	14 de junio de 2022 hasta 16 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	23 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	23 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	23 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	23 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	27 de junio de 2022 hasta el 30 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	27 de junio de 2022 hasta el 04 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal DU 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional de experiencia en labores similares, o en el ejercicio de la profesión se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li></ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Civil (deseable) <b>(03 puntos)</b>.</li></ul>	10 puntos	10 puntos 03 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática. <b>(05 puntos)</b>.</li></ul>	05 puntos	02 puntos 05 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>-</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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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: **personalcsjmd@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: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**.