PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS N°012-2022 UE SANTA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 **TRES (03)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	Secretario(a) Judicial	Juzgado de Paz Letrado - Huarmey	2,972.00	01
2	02660_2	Secretario(a) Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	01
3	02660_3	Secretario(a) Judicial	Módulo Corporativo Laboral	2, 972.00	01

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

Juzgado de Paz Letrado de Huarmey, Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y Módulo Corporativo Laboral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de Selección CAS - Fases Mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Secretario(a) Judicial(02660_1): Juzgado de Paz Letrado de Huarmey

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **OBLIGATORIO:**Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✔ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **OBLIGATORIO**: Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditable).
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: – Derecho Civil o Procesal Civil o, Derecho de Familia o Derecho Penal**(Deseable**) – Curso de Ofimática **(Deseable)** (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento Derecho Civil y Procesal Civil, Derecho de Familia y Derecho Penal. Conocimiento de Redacción de resoluciones judiciales.

2. Secretario(a) Judicial(02660_2): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **OBLIGATORIO**: Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✔ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **OBLIGATORIO**: Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditable).
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Procesal Civil o Derecho Constitucional**(Deseable**) - Curso de Ofimática**. (Deseable**) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento en Derecho Civil y Procesal Civil y Derecho Constitucional. Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento en Redacción de resoluciones judiciales.

3. Secretario(a) Judicial (02660_3): Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **OBLIGATORIO**: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✔ Capacidad de Observación y discriminación de detalles, Redacción, Análisis, Comprensión lectora, Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **OBLIGATORIO**: Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.(acreditable)
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados -**OBLIGATORIO**: Derecho Laboral o Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del trabajo **- DESEABLE**: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Secretario(a) Judicial (02660_1):Juzgado de Paz Letrado Huarmey

a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del tercer 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.
b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.

f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que 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 u otro personal de auxilio judicial.
g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
j) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
k) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
l) Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del Juzgado el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
m) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
n) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
o) Autenticar las copias de las piezas procesales.
p) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la oficina de Administración.
q) Confeccionar las cedulas de notificaciones de las resoluciones emitidas.
r) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2.Secretario(a) Judicial (02660_2): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

a) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes.
b) Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y video).
c) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.
d) Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.
e) Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.
f) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
g) Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.
h) Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder.
i) Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
j) Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma, cumpliendo las funciones asignadas.
k) Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del secretario Judicial, en caso corresponda.
l) Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.
m) Apoyar en la resolución y tramitación de los escritos pendientes.
n) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

3. Secretario(a) Judicial (02660_3): Módulo Corporativo Laboral

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b) 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.
c) 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.
d) 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
e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
k) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
n) 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.
o) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
p) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
q) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
r) 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.
s) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
t) 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 realizaráen la modalidad.	• **Secretario(a) Judicial (02660_1)** ModalidadPresencial -Juzgado de Paz Letrado - Huarmey. • **Secretario(a) Judicial (02660_2)** ModalidadPresencial - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral • **Secretario(a) Judicial (02660_3)** Modalidad Presencial - Módulo Corporativo Laboral	
Duración del contrato	**Desde05 al 31 de diciembre de 2022.**Venceindefectiblemente el 31/12/2022.	
Retribución económica S/ Incluyen 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)	**Secretario(a) Judicial: (02660)**
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

1) Proceso de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de noviembre de 2022	Gerencia 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	11 al 24 de noviembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 24 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 y 24 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular** – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	**Resultados de la Evaluación Curricular** – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	**Resultados de la Evaluación Curricular** – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la Entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **concursocsjsa@pj.gob.pe** En formato PDF (un solo archivo).El correo del postulante debe contener nombre y apellido. Horario: desde las 08:00 a 17:00 horas.	29 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista.	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista personal**	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Resultados de la Entrevista personal**	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos) 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: **concursocsjsa@pj.gob.pe** En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener nombre y apellidos. Horario: desde 08:00a 17:00 horas.	02 de diciembre de 2022	Postulante
12	**Resultados Finales**	05 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Declaración de Ganadores(as)**	05 de diciembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 06 al 14 de diciembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 06 al 14 de diciembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. Secretario(a) Judicial(02660_1): Juzgado de Paz Letrado Huarmey

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 (acreditable) – **OBLIGATORIO**: Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión **(15 puntos).** – **DESEABLE**: Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo**(01 Punto, Máximo 05)**	15	15 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – **OBLIGATORIO**: Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente(acreditable) **(10 puntos**)	10	10
Cursos y/o especializaciones: Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: – **DESEABLE**: Derecho Civil o Derecho Familia o Derecho Penal (**3 puntos)** – **DESEABLE**: Curso de Ofimática (acreditable)**(02 puntos)**		03 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuraen las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación:(solo para los que hayanobtenidopuntajeigual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustentalosregistrosrealizados al momento de la postulación	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. Secretario(a) Judicial(02660_2): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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 (acreditable) – **OBLIGATORIO**: Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión **(15 puntos)** – **DESEABLE:**Por cada año adicional de experiencia en el sector públicoen funciones relacionadas al cargo (**01 Punto, Máximo 05)**	15	15 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – **OBLIGATORIO**: Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente **(10 puntos) (acreditable)**	10	10
Cursos y/o especializaciones: Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: – **DESEABLE**: Derecho Civil y Procesal Civil o Derecho Constitucional**(3 puntos)** – **DESEABLE**: Curso de Ofimática**. (02 puntos)**		03 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuraen las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).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**	
TOTAL	**---**	**100puntos**

3. Secretario(a) Judicial (02660_3): Módulo Corporativo 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**
Experiencia (acreditada) -**OBLIGATORIO**: Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. **(12 puntos)** - **DESEABLE:**Por cada año adicional de experiencia en el sector público **(01 Punto, Máximo 07)**	12	12 07
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: **- OBLIGATORIO**: Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (acreditable) (**10 puntos**)	10	10
Cursos y/o especializaciones: - Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en temas relacionados a: • Derecho laboral o Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo . (3 puntos) • **DESEABLE:** Curso de Ofimática (acreditable)(03 puntos)	03	03 03
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).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**	
TOTAL	---	**100puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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, incluyendo 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.°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_csjsanta@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**