

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 002-2020-UE-SAN MARTÍN

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal de Juanjui	S/ 2972.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal de Juanjui	S/ 2572.00	01
3	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y Finanzas (Órganos Jurisdiccionales Nueva Cajamarca)	S/ 1300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa Finanzas, de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y/o Procesal Penal. ✓ Cursos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Laboral, Procesal Laboral y Derecho de Familia, según corresponda.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. (acreditada)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de seguridad integral

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. Especialista Judicial de Audiencia - (Código 00448)

- Asignar Salas para la realización de las audiencias de Proceso Inmediato.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Divulgar la realización de la audiencia de incoación de Proceso Inmediato, y verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Estricta aplicación del Decreto Legislativo 1194, que reduce los plazos procesales.
- Cumplir las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato, inherentes al puesto.

II. Asistente Jurisdiccional - (Código 00723)

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencias.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.

- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencias diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoya en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato, inherentes al puesto.

III. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448)

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras que su Jefe inmediato le asigne, inherentes al puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especialista Judicial de Audiencia - (Código 00448) – Trabajo Presencial (Jiron Pajaten N° 748 - La Merced - JUANJUI) 2. Asistente Jurisdiccional - (Código 00723) – Trabajo Presencial (Jiron Pajaten N° 748 - La Merced - JUANJUI) 3. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448) – Trabajo Presencial (Jiron San Luis N° 618 – Nueva Cajamarca)
Duración del contrato	01 al 31 de diciembre de 2020, siendo Renovable.
Retribución económica S/	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Audiencia - (Código 00448)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Jurisdiccional (Código 00723).
	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Jurisdiccional (Código 00723).
	Asistente Jurisdiccional (Código 00723).
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de Octubre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	26 de octubre al 06 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	26 de octubre al 06 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	09 al 10 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 y 12 de noviembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de noviembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 y 16 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista Personal:</p> <p>Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico mavellaneda@pj.gob.pe</p> <p>Horarios:</p>	<p>17 de noviembre de 2020</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	18 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentos:</p> <p>(Solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 (puntos).</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico mavellaneda@pj.gob.pe</p> <p>Horario:</p>	<p>20 de noviembre de 2020</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
12	Resultados Finales	23 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	24 al 30 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	24 al 30 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
16	Inicio de labors	01 de Diciembre de 2020	Corte Superior de Justicia de San Martín.

VI.- FASES DE EVALUACIÓN

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado) (10 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y/o Procesal Penal. (03 puntos). - Cursos de Ofimática (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	--	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	--	--
TOTAL	--	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor un (01) año en labores similares (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) (10 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas (03 puntos). - Cursos de Ofimática (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	--	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	--	--
TOTAL	--	100 puntos

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación. <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (acreditada) (10 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	--	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	--	--
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, 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 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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.
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: **ANEXO N° 01 y ANEXO N° 02.**
- ✓ Reporte de Postulación debidamente llenado y de ser posible 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 al correo electrónico: cmarin@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.