



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 002-2021-UE-SAN MARTÍN

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 dieciséis (16) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	Módulo Penal de Juanjui	3,722.00	01
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de NUEVA CAJAMARCA.	2,972.00	01
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de YURIMAGUAS	2,972.00	01
4	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de JUANJUI	2,972.00	01
5	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de TOCACHE	2,972.00	01
6	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Unidad de Realización de Audiencias) de RIOJA	2,972.00	01
7	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de JUANJUI	2,972.00	01
8	01128_7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal de RIOJA	2,972.00	01
9	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de NUEVA CAJAMARCA.	2,572.00	01
10	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal (Juzgado de Investigación	2,572.00	01

			Preparatoria) de YURIMAGUAS		
11	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de JUANJUI	2,572.00	01
12	00723_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de TOCACHE	2,572.00	01
13	00723_5	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Penal Colegiado Virtual de JUANJUI	2,572.00	02
14	00723_6	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal (Juzgado Penal Unipersonal) de TOCACHE	2,572.00	01
15	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Penal de JUANJUI	2,772.00	01

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

Administración del Módulo Penal Central, 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 de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA - (Código 02550)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Compresión de Lectura ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo. ✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de computación e informática. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	--

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2;01128_3;01128_4;01128_5,01128_6 y 01128_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Compresión de Lectura ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Ofimática y procedimientos judiciales.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1;00723_2;00723_3;00723_4;00723_5,00723_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática ✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal

4. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01865)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para Estudiante universitario de preferencia 1 año en labores similares. (Acreditados en el certificado o constancia de trabajo respectivo)

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol ✓ Iniciativa ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de sistemas informáticos (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA - (Código 02550)

- Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia y opinión de ser necesario. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en el plazo de ley.
- Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos, y controlar los plazos fijados por ley
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

II. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128 1;01128 2;01128 3;01128 4;01128 5,01128 6 y 01128 7).

- Recepción de cuadernos, expedientes, y documentos provenientes del área de Atención al Público.
- Registrar en el Sistema Informático los cuadernos, expedientes, y documentos ingresados dentro del horario de turno.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos, y controlar los plazos fijados por ley.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo. organizar y mantener actualizado (cuaderno y expedientes).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

III. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723 1;00723 2;00723 3;00723 4;00723 5,00723 6)

- Realizar labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencia y otras labores del juzgado.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

IV. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01865)

- Realizar labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, vela por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y el sistema de redes.
- Reportar incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del NCPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a de Causa/Audiencia - (Código 02550) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajaten N° 748 - La Merced - Juanjui). 2. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_1) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón San Luis N° 618- Nueva Cajamarca). 3. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_2) Trabajo Presencial (Dirección: Calle Bolívar N° 108 - Yurimaguas). 4. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_3) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajaten N° 748 - La Merced - Juanjui). 5. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_4) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Tocache N° 1050 - Tocache). 6. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_5) Trabajo Presencial (Dirección: Esq. Teobaldo Lopez / Juan Simons - Rioja).

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_6) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajatén N° 748 - La Merced - Juanjui). 8. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_7) Trabajo Presencial (Dirección: Esq. Teobaldo Lopez / Juan Simons - Rioja). 9. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_1) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón San Luis N° 618- Nueva Cajamarca). 10. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_2) Trabajo Presencial (Dirección: Calle Bolívar N° 108 - Yurimaguas). 11. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_3) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajatén N° 748 - La Merced - Juanjui). 12. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_4) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Tocache N° 1050 - Tocache). 13. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_5) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajatén N° 748 - La Merced - Juanjui). 14. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_6) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Tocache N° 1050 - Tocache). 15. Asistente de Informática – (Código 01865_1) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pajatén N° 748 - La Merced - Juanjui).
Duración del contrato	Desde el día 05 de mayo al 31 de julio de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a de Causa/Audiencia - (Código 02550) S/ 3,722.00 (Tres Mil Setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_1;01128_2;01128_3;01128_4;01128_5;01128_6;01128_7) 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.

	<p>3. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_1;00723_2;00723_3;00723_4;00723_5;00723_6) 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.</p> <p>4. Asistente de Informática - (Código 01865) S/ 2,722.00 (Dos Mil Setecientos Veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.

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	23 de abril 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	26,27 y 28 de abril de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26,27 y 28 de abril de 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 los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: mavellaneda@pj.gob.pe	29 de abril de 2021	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	05 al 07 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	10 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

- **COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA - (Código 02550)**

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 cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. (15 puntos).	15 puntos	15 puntos

Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto por año).	-	4 puntos
Formación. Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, u otras carreras afines. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo. Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2;01128_3;01128_4;01128_5,01128_6 y 01128_7)**

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 laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto por año).	-	4 puntos
Formación. Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36	-	6 puntos

horas lectivas acumuladas a más (acreditados) (06 puntos).		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1;00723_2;00723_3;00723_4;00723_5,00723_6)**

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 laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto por año).	-	4 puntos
Formación. Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01865)**

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 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para Estudiante universitario de preferencia 1 año en labores similares. (Acreditados en el certificado o constancia de trabajo respectivo) (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto por año).	-	4 puntos
Formación. Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en manejo de sistemas informáticos (acreditados) (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 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, 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, 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):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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: (**wscastillo@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: (**wscastillo@pj.gob.pe**)