



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 003-2021-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 treinta y tres (33) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02635	COORDINADOR/A	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	S/ 5822.00	01
2	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado – MOYOBAMBA	S/ 2972.00	01
3	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Transitorio – MOYOBAMBA	S/ 2972.00	03
4	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL – MOYOBAMBA	S/ 2972.00	02
5	01417_4	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	S/ 2972.00	05
6	01527_1	PERITO JUDICIAL	Módulo Laboral – MOYOBAMBA	S/ 2972.00	01
7	01527_2	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	S/ 2972.00	01
8	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	S/ 2972.00	02
9	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	S/ 2772.00	01
10	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL – MOYOBAMBA	S/ 2572.00	04
11	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Transitorio – MOYOBAMBA	S/ 2572.00	01
12	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL DESCENTRALIZADA – TARAPOTO	S/ 2572.00	07
13	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Módulo Corporativo Laboral - TARAPOTO	S/ 2372.00	01
14	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral - TARAPOTO	S/ 2372.00	01
15	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - MOYOBAMBA	S/ 2012.00	01

16	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Transitorio – MOYOBAMBA	S/ 2012.00	01
----	---------	-------------------	--	------------	----

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

Gerencia de Administración Distrital, 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

I. COORDINADOR/A - (Código 02635)

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 labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Control ✓ Planificación ✓ Iniciativa ✓ Adaptabilidad
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"> ✓ Cursos en Gestión Pública, materia Laboral, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. ✓ Curso de Ofimática básica, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión Pública, Normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

II. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1;01417_2;01417_3;01417_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento proyección de Resoluciones. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. PERITO JUDICIAL - (Código 01527_1; 01527_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años en temas de pericias contables, financieras en Materia Laboral.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Peritaje, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo, normatividad del sector público, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector público, en temas de pericias contables, financieras en Materia Laboral ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

IV. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa ✓ Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Estadística, Economía u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de gestión pública, contrataciones del estado, inversiones públicas, estadística, o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

V. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01865)

REQUISITOS	DETALLE
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)
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

VI. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, organización de expedientes, Notificaciones. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

VII. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en relaciones públicas, de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de atención y orientación al publico ✓ Comunicación Oral ✓ Cooperación ✓ Iniciativa

	✓ Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de digitación, atención al público y/o relaciones públicas. ✓ Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas, de preferencia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

VIII. TECNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Orden ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos, en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Gestión Pública. ✓ Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

IX. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1; 01464_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Comunicación Oral ✓ Orden ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. COORDINADOR/A - (Código 02635)

- Coordinar con el Juez Coordinador y los encargados de las áreas administrativas de la Corte Superior, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo; y disponer las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.
- Administrar la designación del personal del Módulo Laboral, distribuyendo y rotando al mismo dentro de las áreas del Módulo, de la manera más eficiente para su trabajo con los magistrados, atendiendo a la carga de cada área y necesidades del Módulo. Ninguna de las sub áreas y áreas del Módulo, deberá dejar de ser atendida por el personal del mismo.
- Supervisar mensualmente, el cumplimiento de los plazos previstos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, informando al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo al respecto, conforme a lo previsto en el artículo 20 del Reglamento.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, informando a la Oficina de Personal de la Corte Superior, respecto al incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, ciñéndose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otras condiciones establecidas en la autorización.
- Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- Recopilar y compendiar mensualmente de quien corresponda, así como analizar la información estadística de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo, adoptando las medidas pertinentes para la optimización del servicio
- prestado en base a la información estadística analizada.
- Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, manuales y normativa conexas.

II. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1;01417_2;01417_3;01417_4)

- Realizar labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los derechos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plano no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

III. PERITO JUDICIAL - (Código 01527 1; 01527 2)

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al Juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- El perito judicial que elabore un informe técnico-contable en primera instancia, no podrá elaborar un informe técnico-contable en segunda instancia respecto al mismo expediente; a excepción que el Módulo a nivel de Juzgados cuente con un solo perito judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos de la NLPT.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos - administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la elaboración de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
- Informar al Administrador del Módulo respecto a cualquier contingencia advertida en el Módulo.
- Apoyar al Administrador del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Laboral.
- Apoyar al Administrador del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Laboral.
- cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

V. 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 Módulo, 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.
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.

- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al módulo laboral.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el coordinador de la NLPT, dentro del ámbito de su competencia.

VI. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3)

- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coordinar las audiencias a realizarse.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

VII. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01634)

- Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Corporativo Laboral.
- Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo del NLPT, de acuerdo a su ámbito de competencia.

VIII. TECNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)

- Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos que son competencia de su área, en aplicación de las normas, reglamentos y directivas en vigencia.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el área y efectuar su distribución una vez atendido.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información. Documentación, expedientes y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ambiente de su competencia.

IX. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1; 01464_2)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional al personal que corresponda haciendo firmar los cargos correspondientes.

- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas.
- Elaboración de razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a (Código 02635) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto). 2. Secretario Judicial (Código 01417_1) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pedro Canga N° 354 - Moyobamba). 3. Secretario Judicial (Código 01417_2) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón 20 de abril C/13 - Moyobamba). 4. Secretario Judicial (Código 01417_3) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón 20 de abril C/13 - Moyobamba). 5. Secretario Judicial (Código 01417_4) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto). 6. Perito Judicial (Código 01527_1) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pedro Canga N° 354 - Moyobamba). 7. Perito Judicial (Código 01527_2) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto). 8. Asistente Administrativo II (Código 01629) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto). 9. Asistente de Informática (Código 01865) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto).

	<p>10. Asistente Judicial (Código 01463_1) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pedro Canga N° 354 - Moyobamba).</p> <p>11. Asistente Judicial (Código 01463_2) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Pedro Canga N° 354 - Moyobamba).</p> <p>12. Asistente Judicial (Código 01463_3) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto).</p> <p>13. Asistente de Atención al Público (Código 01634) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto).</p> <p>14. Técnico Administrativo (Código 01529) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Maynas N° 356 - Tarapoto).</p> <p>15. Auxiliar Judicial (Código 01464_1) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón 20 de abril C/13 - Moyobamba).</p> <p>16. Auxiliar Judicial (Código 01464_2) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón 20 de abril C/13 - Moyobamba).</p>
Duración del contrato	Desde el día 01 de Julio al 30 de setiembre de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<p>1. Coordinador/a - (Código 02635) S/ 5,822.00 (Cinco Mil Ochocientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>2. Secretario Judicial – (Código 01417_1; 01417_2; 01417_3; 01417_4) 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> <p>3. Perito Judicial – (Código 01527_1; 01527_2) 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>

	<p>4. Asistente Administrativo II – (Código 01629) 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> <p>5. 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> <p>6. Asistente Judicial – (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3) 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>7. Asistente de Atención al Público – (Código 01634) S/ 2,372.00 (Dos Mil Trecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>8. Técnico Administrativo – (Código 01529) S/ 2,372.00 (Dos Mil Trecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>9. Auxiliar Judicial – (Código 01464_1; 01464_2) S/ 2,012.00 (Dos Mil doce 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	29 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	30 de abril, 03 y 04 de mayo de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de abril, 03 y 04 de mayo 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	05 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	11 al 13 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	14 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

16	Inicio de labores	01 de Julio de 2021	
----	-------------------	---------------------	--

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- **COORDINADOR/A - (Código 02635)**

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 labores 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 Cursos en Gestión Pública, materia Laboral, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. Curso de Ofimática básica, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 ntos

- **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1;01417_2;01417_3;01417_4)**

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. (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. Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **PERITO JUDICIAL - (Código 01527_1; 01527_2)**

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 02 años en temas de pericias contables, financieras en Materia Laboral. (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.	10 puntos	10 puntos

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. (10 puntos).		
Cursos y/o estudios de especialización Cursos en Peritaje, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo, normatividad del sector público, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)**

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 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. (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 Administración, Estadística, Economía u otras carreras afines. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en temas de gestión pública, contrataciones del estado, inversiones públicas, estadística, o afines. (06 puntos).	-	6 puntos

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	101 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

- **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3)**

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 no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales. (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 Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01634)**

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 no menor de un (01) año en relaciones públicas, de preferencia. (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.	10 puntos	10 puntos

Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo). (10 puntos).		
Cursos y/o estudios de especialización Cursos de digitación, atención al público y/o relaciones públicas. Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **TECNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)**

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 no menor de un (01) año en labores 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. Estudios Técnicos, en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Gestión Pública. Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1; 01464_2)**

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 no menor de un (01) año en labores 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. Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. (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**)