



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 004-2022-UE-SAN MARTÍN

REEMPLAZO DE PERSONAL CAS POR D.U 034 - 2021

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 cuatro (4) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	2,972.00	01
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Unidad de Audiencia) de JUANJUI	2,972.00	01
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) NUEVA CAJAMARCA	2,972.00	01
4	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio) JUANJUI	2,972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Corporativo Laboral, 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

Proceso de selección Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

I. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

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/a, 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 (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas a la especialidad que corresponda. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

II. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2;01128_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor 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"> ✓ 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/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

- 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.

II. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128 1;01128 2;01128 3)**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los 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, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos 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 e pías 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.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo 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.
- Guardar secre o en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. Secretario Judicial (Código 01417) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Martínez de Compagnon N° 933 - Tarapoto). 2. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_1; 01128_3) Trabajo Presencial

	(Dirección: Jirón Pajatén N° 748 - La Merced - Juanjui). 3. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_2) Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Jirón San Luis N° 618 – Nueva Cajamarca).
Duración del contrato	SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417); Desde el día 07 al 30 de junio de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo del contrato concluye de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2;01128_3); Desde el día 07 al 30 de junio de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo del contrato concluye de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	1. Secretario Judicial – (Código 01417) 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. 2. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_1; 01128_2; 01128_3) 2,972.00 (Dos Mil Novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC. Contar con equipo informático y conexión estable a internet (en caso varíe la modalidad de trabajo).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Proceso de Selección para reemplazo de personal (D.U.034)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			

1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	26, 27 y 30 de mayo de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26, 27 y 30 de mayo de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la comisión: csjsanmartincas@gmail.com El/la postulante deberá señalar en el asunto del correo: PROCESO CAS N° 004-2022-UE-SAN MARTIN.	30 de mayo de 2022	Postulante

SELECCIÓN

4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de mayo y 01 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes.	02 y 03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes.	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	06 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	06 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	06 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	06 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

12	Suscripción del contrato	07 al 09 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	07 al 13 de junio de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
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 cinco años) (01 punto por año).	-	5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Título de Abogado/a, 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. (05 puntos).	-	5 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1;01128_2;01128_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 no menor 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 cinco años) (01 punto por año).	-	5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). (05 puntos).	-	5 puntos
Entrevista personal	26 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, 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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases de evaluación curricular y entrevista personal.

VII. 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 jurada del anexo I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ 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: csjsanmartincas@gmail.com