



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 005-2022-UE-SAN MARTÍN

REEMPLAZO DE PERSONAL CAS POR D.U 083 - 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 tres (3) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|------------------------------------|---|---------------|----------|
| 1 | 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) PICOTA | 2,972.00 | 01 |
| 2 | 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Permanente – JCS TARAPOTO | 2,972.00 | 01 |
| 3 | 00723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL | Módulo Penal (Asistente Sala Penal de Apelaciones) TARAPOTO | 2,572.00 | 01 |

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

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° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

I. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| 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). |
| Habilidades | ✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información |

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

II. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

| 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

| 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"> ✓ Redacción ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora. ✓ 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 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 en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- 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 tramite 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.

II. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o vídeo)
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc, Según cartilla de prohibiciones.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los

medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.

- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como el software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizará los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será 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.

III. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- 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. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente

Judicial.

- 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) – Trabajo Presencial (Dirección: Carretera Fernando Belaunde Terry S/N Jr. Tiwinza S/N - Picota).2. Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Santa Rosa N° 161 - Tarapoto).3. Asistente Jurisdiccional (Código 00723) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 105 - Inka Farma Tarapoto). |
| Duración del contrato | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128); ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129); ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723) Desde el día 08 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/ | Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128); Especialista Judicial de Audiencia - (Código 01129) 2,972.00 (Dos Mil Novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente Jurisdiccional - (Código 00723) 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. |
| 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.083)

| 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 | 27, 30 y 31 de mayo de 2022 (03 días hábiles) | Responsable del registro |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 27, 30 y 31 de mayo de 2022 (03 días hábiles) | Oficina de recursos humanos |
| 3 | <p>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:</p> <p>csjsanmartincas@gmail.com</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el asunto del correo: PROCESO CAS N° 005-2022-UE-SAN MARTIN.</p> | 31 de mayo de 2022 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 01 y 02 de junio de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 02 de junio de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes. | 03 y 06 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes. | 06 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 07 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| | | | |
| 9 | Resultados de la Entrevista Personal | 07 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 07 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 07 de junio de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | 08 al 10 de junio de 2022 (03 días hábiles) | Oficina de recursos humanos |
| 13 | Registro de contrato | 08 al 14 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° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

| 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 | - | 5 puntos |

| | | |
|---|------------|-------------------|
| Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). (05 puntos). | | |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

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 |
| 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 |

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 |
|--|------------------|-------------------|
| 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 cinco años) (01 punto por año). | - | 5 puntos |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (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