PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN**
**PROCESO CAS N° 011-2022-UE-SAN MARTIN**
**(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 veinticinco **(25) posiciones CAS**, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 02660_1 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 1º Juzgado de Paz Letrado - MOYOBAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 2 | 02660_2 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 2º Juzgado de Paz Letrado - MOYOBAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 3 | 02660_3 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado de Familia - MOYOBAMBA | 2,972.00 | 2 |
| 4 | 02660_4 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado de Trabajo Transitorio - MOYOBAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 5 | 02660_5 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 1° Juzgado Civil - RIOJA | 2,972.00 | 1 |
| 6 | 02660_6 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado de Paz Letrado - RIOJA | 2,972.00 | 1 |
| 7 | 02660_7 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado Civil - LAMAS | 2,972.00 | 1 |
| 8 | 02660_8 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 2º Juzgado de Familia - TARAPOTO | 2,972.00 | 1 |
| 9 | 02660_9 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 3º Juzgado de Paz Letrado - Provincia de San Martín - TARAPOTO | 2,972.00 | 1 |
| 10 | 02660_10 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado de Trabajo Transitorio - TARAPOTO | 2,972.00 | 1 |
| 11 | 02660_11 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado Mixto - PICOTA | 2,972.00 | 1 |
| 12 | 02660_12 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA | 2,972.00 | 1 |
| 13 | 02660_13 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado de Paz Letrado - JUANJUI | 2,972.00 | 1 |
| 14 | 02660_14 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Juzgado Mixto - JUANJUI | 2,972.00 | 1 |
| 15 | 02771 | TRABAJADOR/A SOCIAL | Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 16 | 01463_1 | ASISTENTE JUDICIAL | 1º Juzgado de Paz Letrado - MOYOBAMBA | 2,572.00 | 1 |
| 17 | 01463_2 | ASISTENTE JUDICIAL | Juzgado de Paz Letrado - BELLAVISTA | 2,572.00 | 1 |
| 18 | 01463_3 | ASISTENTE JUDICIAL | 1° Juzgado de Familia - TARAPOTO | 2,572.00 | 1 |
| 19 | 01463_4 | ASISTENTE JUDICIAL | 2º Juzgado de Familia - TARAPOTO | 2,572.00 | 1 |
| 20 | 01463_5 | ASISTENTE JUDICIAL | Juzgado Mixto - TOCACHE | 2,572.00 | 1 |
| 21 | 01463_6 | ASISTENTE JUDICIAL | 2º Juzgado Civil - YURIMAGUAS | 2,572.00 | 1 |
| 22 | 01463_7 | ASISTENTE JUDICIAL | Juzgado de Familia - MOYOBAMBA | 2,572.00 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 01464_1 | AUXILIAR JUDICIAL | Juzgado Mixto - SAPOSOA | 2,212.00 | 1 |
| 24 | 01464_2 | AUXILIAR JUDICIAL | 4º Juzgado de Paz Letrado - Provincia de San Martín - TARAPOTO | 2,212.00 | 1 |

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

- 1º Juzgado de Paz Letrado – MOYOBAMBA
- 2º Juzgado de Paz Letrado – MOYOBAMBA
- Juzgado de Familia - MOYOBAMBA
- Juzgado de Trabajo Transitorio - MOYOBAMBA
- 1° Juzgado Civil - RIOJA
- Juzgado de Paz Letrado - RIOJA
- Juzgado Civil - LAMAS
- 2º Juzgado de Familia - TARAPOTO
- 3º Juzgado de Paz Letrado - Provincia de San Martín - TARAPOTO
- Juzgado de Trabajo Transitorio - TARAPOTO
- Juzgado Mixto - PICOTA
- Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA
- Juzgado de Paz Letrado - JUANJUI
- Juzgado Mixto - JUANJUI
- Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA
- Juzgado de Paz Letrado - BELLAVISTA
- 1° Juzgado de Familia - TARAPOTO
- Juzgado Mixto - TOCACHE
- 2º Juzgado Civil - YURIMAGUAS
- Juzgado Mixto - SAPOSOA
- 4º Juzgado de Paz Letrado - Provincia de San Martín – TARAPOTO
- Módulo Corporativo Laboral

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_5; 02660_6; 02660_7; 02660_8; 02660_9; 02660_11; 02660_12; 02660_13; 02660_14)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: 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** | ✓ Análisis<br>✓ Compresión lectora<br>✓ Organización de información |

| | |
|---|---|
| | ✓ Redacción y síntesis<br>✓ Planificación |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Deseable: Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Procesal Laboral y Derecho de Familia, según corresponda. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento proyección de Resoluciones.<br>✓ Conocimiento en manejo de ofimática. |

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL - JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO - MOYOBAMBA (Código 02660_4)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).<br>✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público. |
| **Habilidades** | ✓ Atención, empatía, redacción, análisis y capacidad de observación. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Obligatorio: cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral.<br>✓ Deseable: Cursos de ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. |

**Cargo asignado al Juzgado de Trabajo Transitorio - MOYOBAMBA, para la descarga de los procesos contencioso administrativo laboral previsional (PCALP), ejecutados en base a los perfiles señalas por la secretaria técnica del equipo técnico institucional de implementación de la NLPT.**

3. **SECRETARIO/A JUDICIAL - JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO - TARAPOTO (Código 02660_10)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).<br>✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público. |

| | |
|---|---|
| **Habilidades** | ✓ Atención, empatía, redacción, análisis y capacidad de observación. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Obligatorio: cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.<br>✓ Deseable: Cursos de ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. |
| **Cargo asignado al Módulo Corporativo Laboral, en base al perfil señalados en el reglamento del MCL, aprobado con Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ, modificado por la Resolución Administrativa N° 159-2018-P-CE-PJ.** | |

**4. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). |
| **Habilidades** | ✓ Comunicación oral<br>✓ Empatía<br>✓ Dinamismo<br>✓ Síntesis<br>✓ Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas relacionado en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Terapias familiares, intervención en casos de violencia, menores infractores, casos de abandono. |

**5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6; 01463_7 )**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia un (1) año en labores similares. |
| **Habilidades** | ✓ Redacción<br>✓ Comunicación Oral<br>✓ Adaptabilidad<br>✓ Comprensión lectora<br>✓ Cooperación |

| | |
|---|---|
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Deseable: Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Procesal Laboral y Derecho de Familia, según corresponda. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimientos y manejo de ofimática |

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia no indispensable.<br>✓ De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. |
| **Habilidades** | ✓ Redacción<br>✓ Comunicación Oral<br>✓ Adaptabilidad<br>✓ Comprensión lectora<br>✓ Cooperación |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho.<br>✓ Deseable: Cursos de Ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimientos de trámites judiciales.<br>✓ Manejo de ofimática |

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

**I. <u>SECRETARIO/A JUDICIAL -</u> (Código 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_5; 02660_6; 02660_7; 02660_8; 02660_9; 02660_11; 02660_12; 02660_13; 02660_14).**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.

- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo con la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

## II. SECRETARIO/A JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO DE MOYOBAMBA - (Código 02660_4).

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.

- De acuerdo con los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial , elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

**III. <u>SECRETARIO/A JUDICIAL - JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO DE TARAPOTO</u> (Código 02660_10).**

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.

- De acuerdo con los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

**IV. <u>TRABAJADOR/A SOCIAL -</u> (Código 02771)**

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo con la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información. sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**V. <u>ASISTENTE JUDICIAL -</u> (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6; 01463_7)**

- Apoyar al secretario judicial de juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones que le solicite el juez o superior inmediato.
- Informar al juez sobre las audiencias. • Efectuar la búsqueda de expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin de que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de cedulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones.

- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario judicial.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar cuadernos de incidentes.
- Coser y foliares expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de cuadros estadísticos que sean solicitados por el área competente respecto a la función jurisdiccional.
- Registrar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelvan.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, CDG, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
- Brinda Apoyo en labores jurisdiccionales o administrativa.
- 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.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Verificar que el expediente nuevo no haya sido registrado anteriormente en el SIJ, con documentación proveniente del sistema de interconexión interinstitucional de violencia.
- Distribuir inmediatamente las denuncias ingresadas a los Órganos Jurisdicciones del Módulo.
- Armar y foliar los expedientes en proceso, antes de que salgan de su área, de acuerdo con las normas establecidas por el Poder Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes • Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

**VI. <u>AUXILIAR JUDICIAL</u> - (Código 01464_1; 01464_2)**

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sella 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 con su ámbito de competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.** | 1. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón 20 de Abril C/13 - MOYOBAMBA<br>2. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón 20 de Abril C/13 - MOYOBAMBA<br>3. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón 20 de Abril C/13 - MOYOBAMBA<br>4. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón 20 de Abril C/13 - MOYOBAMBA<br>5. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5( Trabajo Presencial ) Dirección: Esq. Teobaldo López / Juan Simons - RIOJA<br>6. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_6( Trabajo Presencial ) Dirección: Esq. Teobaldo López / Juan Simons - RIOJA<br>7. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_7( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón Reynaldo Bartra Díaz Mz 74 Lt 11 C/3 - LAMAS<br>8. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - TARAPOTO<br>9. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_9( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - TARAPOTO<br>10. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_10( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - TARAPOTO<br>11. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_11( Trabajo Presencial ) Dirección: Carretera Fernando Belaunde terry S/N Jr. Tiwinza S/N - PICOTA<br>12. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_12( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón Eladio Tapullima N° 210 - SAN JOSE DE SISA<br>13. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_13( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón Pajatén Nº 748 - La Merced - JUANJUI<br>14. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_14( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón Pajatén Nº 748 - La Merced - JUANJUI<br>15. TRABAJADOR/A SOCIAL - Código 02771( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón Pedro Canga Nº 354 - MOYOBAMBA<br>16. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón 20 de Abril C/13 - MOYOBAMBA<br>17. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2( Trabajo Presencial ) Dirección: Av. Lima Nº 791 - |

| | |
|---|---|
| | BELLAVISTA<br>18. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - TARAPOTO<br>19. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - TARAPOTO<br>20. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón Esteban Delgado S/N MZ.19 LT.15 AH. Nueva Andalucia - TOCACHE<br>21. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6( Trabajo Presencial ) Dirección: Calle Bolivar Nº 108 – YURIMAGUAS<br>22. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón 20 de Abril C/13 - MOYOBAMBA<br>23. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1( Trabajo Presencial ) Dirección: jirón San Martin Nº 554 - SAPOSOA<br>24. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2( Trabajo Presencial ) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - TARAPOTO |
| **Duración del contrato** | 1. **SECRETARIO/A JUDICIAL** - (Código 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7; 02660_8; 02660_9; 02660_10; 02660_11; 02660_12; 02660_13; 02660_14)<br>2. **TRABAJADOR/A SOCIAL** - (Código 02771)<br>3. **ASISTENTE JUDICIAL** - (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6;01463_7)<br>4. **AUXILIAR JUDICIAL** - (Código 01464_1; 01464_2)<br><br>Desde el día 04 de octubre al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31/12/2022. |
| **Retribución económica S/** | 1. **SECRETARIO/A JUDICIAL** - (Código 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7; 02660_8; 02660_9; 02660_10; 02660_11; 02660_12; 02660_13; 02660_14)<br>**S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).**<br><br>2. **TRABAJADOR/A SOCIAL** - (Código 02771)<br>**S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).**<br><br>3. **ASISTENTE JUDICIAL** - (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6;01463_7) |

| | |
|---|---|
| | **S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles).**<br><br>4. **AUXILIAR JUDICIAL** - (Código 01464_1; 01464_2)<br>**S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce con 00/100 soles).**<br><br>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. |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 05 de setiembre de 2022. | 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 | Del 06 al 19 de setiembre de 2022 | Responsable del registro |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 06 al 19 de setiembre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde el 20 y 21 de setiembre de 2022 | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 22 de setiembre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 23 de setiembre de 2022 | |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 26 de setiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 27 de setiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | **Previo a la entrevista**:<br>Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso.<br><br>La documentación será enviada al Correo electrónico:<br>**csjsanmartincas@gmail.com**<br><br>**De preferencia en un solo archivo PDF**.<br>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.<br><br>Horario: **De 00:00 hs a 14:00 hs del 28/09/2022.**<br>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados.) | 28 de setiembre de 2022 | Postulante |
| 8 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 28 de setiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | 29 y 30 de setiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 30 de setiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | **Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor).<br><br>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.<br><br>La documentación será enviada al correo electrónico:<br>**csjsanmartincas@gmail.com**<br><br>**De preferencia en un solo archivo PDF**.<br>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de | 03 de octubre de 2022 | Postulante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.<br><br>**Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 03/10/2022.**<br>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados) | | |
| 12 | Resultados Finales | 03 de octubre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 03 de octubre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 04 al 11 de octubre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 15 | Registro de contrato | 04 al 11 de octubre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas,** cuenta con los siguientes puntajes:

- **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_5; 02660_6; 02660_7; 02660_8; 02660_9; 02660_11; 02660_12; 02660_13; 02660_14)**

| 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**<br>✓ Obligatorio: 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** |
| ✓ 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.**<br><br>✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). | **10 puntos** | **10 puntos** |

| | | |
|---|---|---|
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br><br>✓ Deseable: Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Procesal Laboral y Derecho de Familia, según corresponda. (5 puntos). | **-** | **5 puntos** |
| **Previo a la entrevista personal** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| Entrevista personal | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **Presentación de documentación** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| TOTAL | **---** | **100 puntos** |

- **SECRETARIO/A JUDICIAL - JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO - MOYOBAMBA (Código 02660_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**<br>✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).<br>✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público. | **4 puntos**<br><br>**6 puntos** | **4 puntos**<br><br>**6 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.**<br><br>✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). | **10 puntos** | **10 puntos** |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | | |

| | | |
|---|---|---|
| ✓ Obligatorio: cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. (5 puntos).<br><br>✓ Deseable: Cursos de ofimática | **5 puntos** | **5 puntos**<br><br>**5 puntos** |
| **Previo a la entrevista personal** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| Entrevista personal | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **Presentación de documentación** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| TOTAL | **---** | **100 puntos** |

- **SECRETARIO/A JUDICIAL - JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO - TARAPOTO (Código 02660_10)**

| 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**<br>✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).<br>✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público. | **4 puntos**<br><br>**6 puntos** | **4 puntos**<br><br>**6 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.**<br><br>✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). | **10 puntos** | **10 puntos** |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br><br>✓ Obligatorio: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (5 puntos). | **5 puntos** | **5 puntos** |

| | | |
|---|---|---|
| ✓ Deseable: Cursos de ofimática | | **5 puntos** |
| **Previo a la entrevista personal** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| Entrevista personal | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **Presentación de documentación** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| TOTAL | **---** | **100 puntos** |

- **TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771)**

| 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**<br>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) | **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.**<br>✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. | **10 puntos** | **10 puntos** |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas relacionado en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. (5 puntos). | **-** | **5 puntos** |
| **Previo a la entrevista personal** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| Entrevista personal | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **Presentación de documentación** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| TOTAL | **---** | **100 puntos** |

- **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5; 01463_6;01463_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**<br>✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia un (1) año en labores similares. | **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.**<br>✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). | **10 puntos** | **10 puntos** |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br>✓ Deseable: Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Procesal Laboral y Derecho de Familia, según corresponda. (5 puntos). | **-** | **5 puntos** |
| **Previo a la entrevista personal** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| Entrevista personal | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **Presentación de documentación** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| 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**<br>✓ Experiencia no indispensable.<br>✓ De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.<br>- De 06 a 12 meses (02 puntos)<br>- De 13 a 24 meses (03 puntos) | | **02 puntos**<br>**03 puntos** |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.**<br><br>✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo). | **25 puntos** | **25 puntos** |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br><br>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho **(0.5 puntos por cada certificado – máximo 03 puntos).**<br><br>✓ Deseable: Contar con cursos de Ofimática. **(02 puntos).** | | **03 puntos**<br><br>**02 puntos** |
| **Previo a la entrevista personal** | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| Entrevista personal | **26 puntos** | **65 puntos** |
| **Presentación de documentación** | **Apto/a o descalificado/a** | |
| 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 ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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: **recursoshumanoscsjsm@pj.gob.pe**

**b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **csjsanmartincas@gmail.com**