



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 013-2022-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 dos **(2) posiciones CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - MOYOBAMBA	2,972.00	1
2	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA	2,972.00	1

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

- 2º Juzgado de Paz Letrado – MOYOBAMBA
- Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA

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)

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 ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento proyección de Resoluciones. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

2. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Empatía ✓ Dinamismo ✓ Síntesis ✓ 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660).

- 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. TRABAJADOR/A SOCIAL - (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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660 (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón 20 de Abril C/13 - MOYOBAMBA 2. TRABAJADOR/A SOCIAL - Código 02771(Trabajo Presencial) Dirección: jirón Pedro Canga N° 354 - MOYOBAMBA
Duración del contrato	1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660) 2. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771) Desde el día 07 de noviembre al 31 de diciembre de 2022, vence indefectiblemente el 31/12/2022.

Retribución económica S/	<p>1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).</p> <p>2. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).</p> <p>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

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de octubre 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 20 de octubre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 20 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 21 y 24 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com</p> <p>De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p> <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 02/11/2022. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	02 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor).</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com</p> <p>De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de</p>	04 de noviembre de 2022	Postulante

	Mérito CAS se presenta y a que prestación postula. Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 04/11/2022. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)		
12	Resultados Finales	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	07 al 11 de noviembre 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)**

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 ✓ 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. ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral,	-	5 puntos

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).		
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		
✓ 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.		
✓ 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		
✓ 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

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.º 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