PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 018-2022-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 dos (2) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO - MOYOBAMBA	2,972.00	01
2	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL - TARAPOTO	2,972.00	01

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

- Juzgado de Trabajo Transitorio de Moyobamba
- Módulo Corporativo de Tarapoto.

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

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser 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	✓ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados - **Obligatorio**: Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. - **Deseable**: Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417_2)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser 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	✓ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados - **Obligatorio**: Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - **Deseable**: Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
Principales funciones a desarrollar:

I. **<u>SECRETARIO/A JUDICIAL -</u> (Código 01417_1)**

- 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.

II. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417_2)

- 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. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_1 (Trabajo Presencial) Dirección: Dirección: jirón 20 de Abril C/13 – MOYOBAMBA. 2. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_1 (Trabajo Presencial) Dirección: Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - TARAPOTO
Duración del contrato	1. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_1 2. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_2 **Desde el día 23 al 31 de diciembre de 2022, Pudiendo renovarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para el 2023.**

Retribución económica S/	1. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_1; 01417_2 **S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.

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	12 de diciembre 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	13, 14 y 15 de diciembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13, 14 y 15 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como 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** 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.	13, 14 y 15 de diciembre de 2022	Postulante

	Horario: De 00:00 hs a 23:59 hs del 13, 14 y 15 de diciembre de 2022. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados.)		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 y 19 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes.	20 y 21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes.	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	22 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23, 27 y 28 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	23,27,28 y 29 de diciembre de 2022 y 02 de enero 2023	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_1)

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.	**10 puntos**	**10 puntos**

Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 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 Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.	**10 puntos**	**10 puntos**
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados - **Obligatorio**: Derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. - **Deseable**: Cursos en Ofimática.	**5 puntos** **-**	**5 puntos** **5 puntos**
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	**-**	**100 puntos**

SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_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. ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Por cada año adicional en la experiencia. (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año).	**10 puntos** **-**	**10 puntos** **5 puntos**
	10 puntos	**10 puntos**

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 ✓ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados - **Obligatorio**: Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - **Deseable**: Cursos en Ofimática.	**5 puntos** **-**	**5 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: recursoshumanoscsjsm@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