



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 004-2023-UE-SAN MARTIN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos **(3) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO CIVIL DE LAMAS	S/ 2,972.00	1
2	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL (Notificaciones Nueva Cajamarca).	S/ 2,212.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL (Especialista Judicial de Juzgado de Moyobamba)	S/ 2,972.00	1

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

- JUZGADO CIVIL – LAMAS.
- MÓDULO PENAL CENTRAL.

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 complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417 – Juzgado Civil de Lamas)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio:<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares.
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	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Familia y Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312 Módulo Penal – Notificaciones Nueva Cajamarca)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados. - Deseable: Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128 – Módulo Penal – Especialista Judicial de Juzgado)

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	<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	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417 – Juzgado Civil de Lamas)**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

II. **ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312) Módulo Penal - Notificaciones – Nueva Cajamarca).**

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

III. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) Módulo Penal – Especialista Judicial de Juzgado.**

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el 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. SECRETARIO/A JUDICIAL – Código 01417 Juzgado Civil de Lamas (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón Reynaldo Bartra Díaz Mz 74 Lt 11 C/3. 2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Código 01312 Módulo Penal (Notificaciones – Nueva Cajamarca) (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón Libertad MZ 21, LTE 13. 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128 Módulo Penal – Moyobamba (Trabajo presencial) Dirección: Jr. Pedro Canga N° 354 – Moyobamba.
Duración del contrato	<ol style="list-style-type: none"> 1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417) 2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312). 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128). <p>Desde el día 15 de agosto al 31 de octubre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p>
Retribución económica S/	<ol style="list-style-type: none"> 1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). 2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código

	<p>01312) S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce con 00/100 soles).</p> <p>3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128) S/ 2,972 (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	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de Julio de 2023.	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 11 al 24 de julio de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 11 al 24 de julio de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	25 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de julio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de julio de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

7	Evaluación de integridad	03 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
1	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>Presentación de la documentación: El 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 del anexo I que figura 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.</p> <p>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 a 17:00 horas.</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	09 de agosto de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	10 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	14 de agosto de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15 al 21 de agosto de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	15 al 21 de agosto de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 01417 – Juzgado Civil de Lamas)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
✓ Por cada año adicional en la experiencia. (hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).	-	10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Familia, Derecho Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo (02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos). ✓ Deseable: Cursos, en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho de 	- -	06 puntos 04 puntos

Familia, Derecho Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo (01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).		
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de Documentos: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312 Módulo Penal – Notificaciones Nueva Cajamarca).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores similares.	10 puntos	10 puntos
✓ Por cada año adicional en la experiencia. (hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).	-	10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.		
✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (10 puntos).	05 puntos	05 puntos
Cursos, Diplomados o Especialización		
✓ Deseable: Diplomados o Especialización en Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario. (02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).	-	06 puntos
✓ Deseable: Cursos en Capacitación en Atención al Público y Trato al	-	04 puntos

Usuario. (01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).		
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de Documentos: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128 – Módulo Penal de Moyobamba)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia		
• Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.	05 puntos	05 puntos
• Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares.	05 puntos	05 puntos
✓ Por cada año adicional en la experiencia. (hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).	-	10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.		
✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Deseable: Diplomados o Especialización en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).	-	06 puntos
	-	04 puntos

✓ Deseable: Cursos , en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).		
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de Documentos: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 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 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