



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 017-2023-UE-SAN MARTIN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (7) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02849	SECRETARIO/A DE SALA	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - YURIMAGUAS	S/ 6,010.00	01
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL DESCENTRALIZADA - TARAPOTO	S/ 4,750.00	01
3	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - YURIMAGUAS	S/ 4,750.00	01
4	02970	PROFESIONAL JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - JUANJUI	S/ 4,750.00	01
5	03130	ASISTENTE LEGAL DEL MAU	Gerencia de Administración Distrital - MOYOBAMBA	S/ 4,750.00	01
6	01765	ASISTENTE LEGAL	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - JUANJUI	S/ 4,000.00	01
7	03131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU	Gerencia de Administración Distrital - MOYOBAMBA	S/ 3,150.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Mixta Descentralizada – Yurimaguas
Sala Civil Descentralizada – Tarapoto
Sala Mixta Descentralizada - Juanjui
Juzgado De Paz Letrado – Juanjui
Juzgado De Paz Letrado – Rioja
Gerencia De Administración Distrital - Moyobamba

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849) - Sala Mixta Descentralizada de Yurimaguas.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<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 un (01) años de labores ininterrumpidas como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.
Habilidades (2)	<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 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - Sala Civil Descentralizada de Tarapoto.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<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 un (01) años en labores similares.
Habilidades (2)	<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 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660) - Sala Mixta Descentralizada de Yurimaguas.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<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 un (01) años en labores similares.
Habilidades (2)	<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 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

4. PROFESIONAL JUDICIAL - (Código 02970) – Juzgado de Paz Letrado de Juanjui.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<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 un (01) años en labores similares.
Habilidades (2)	<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 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de Familia, Derecho Civil y Procesal Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

5. ASISTENTE LEGAL DEL MAU - (Código 03130) – Gerencia de Administración Distrital de Moyobamba.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) años desarrollando labores afines al puesto.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Computación u Ofimática • Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal. • Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo. • Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. • Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones públicas

6. ASISTENTE LEGAL - (Código 01765) – Sala Mixta Descentralizada de Juanjui.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores similares.
Habilidades (2)	<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. (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Derecho Civil y Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - (Código 03131) – Gerencia de Administración Distrital de Moyobamba.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Curso de Computación u Ofimática. ○ Curso o capacitaciones de Atención al cliente ○ Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. ○ Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849) - Sala Mixta Descentralizada de Yurimaguas.

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- d) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- e) Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.

- f) Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- g) Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- h) Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- i) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- j) Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- k) Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - Sala Civil Descentralizada de Tarapoto.

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- k) 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.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660) - Sala Mixta Descentralizada de Yurimaguas.

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- k) 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.

4. PROFESIONAL JUDICIAL - (Código 02970) – Juzgado de Paz Letrado de Juanjui.

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) 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.

5. ASISTENTE LEGAL DEL MAU - (Código 03130) – Gerencia de Administración Distrital de Moyobamba.

- a) Solicitar al usuario/a los documentos y/o información necesarios para validar su identidad, para facilitar la atención oportuna del servicio.
- b) Orientar al usuario/a en el servicio que solicita brindando información sobre normas y/o procesos judiciales.
- c) Orientar al usuario/a sobre las etapas de su proceso judicial.
- d) Brindar atención preferente a los/las usuarios/as que presenten alguna necesidad especial de atención.
- e) Registrar electrónicamente las atenciones realizadas a diario y reportar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales.
- f) Ejecutar acciones manuales y/o en el sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- g) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- h) Analizar los dispositivos legales relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- i) Informar periódicamente las actividades realizadas a su jefe directo sobre las atenciones brindadas a los usuarios.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato, inherentes al puesto.

6. ASISTENTE LEGAL - (Código 01765) – Sala Mixta Descentralizada de Juanjui.

- a) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- b) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- d) Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.

- e) Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- f) Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- g) Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- h) Redactar las actas de audiencia.
- i) Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- j) Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - (Código 03131) – Gerencia de Administración Distrital de Moyobamba.

- a) Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- b) Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- c) Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- d) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- e) Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
- f) Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- g) Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- h) Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- i) Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código 02849/SECRETARIO/A DE SALA/SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - YURIMAGUAS / Modalidad Presencial ✓ Código 01417/SECRETARIO JUDICIAL/SALA CIVIL DESCENTRALIZADA - TARAPOTO / Modalidad Presencial ✓ Código 02660/SECRETARIO/A JUDICIAL/SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - YURIMAGUAS / Modalidad Presencial ✓ Código 02970/PROFESIONAL JUDICIAL/Juzgado de Paz Letrado - JUANJUI / Modalidad Presencial ✓ Código 03130/ASISTENTE LEGAL DEL MAU/Gerencia de Administración Distrital - MOYOBAMBA / Modalidad Presencial ✓ Código 01765/ASISTENTE LEGAL/SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - JUANJUI / Modalidad Presencial ✓ Código 03131/AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU/Gerencia de Administración Distrital -

	MOYOBAMBA / Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 20 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 Soles) / SECRETARIO/A DE SALA - Código 02849. ✓ S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) / SECRETARIO JUDICIAL – Código 01417. ✓ S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) / SECRETARIO/A JUDICIAL – Código 02660. ✓ S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) / PROFESIONAL JUDICIAL – Código 02970. ✓ S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) / ASISTENTE LEGAL DEL MAU – Código 03130. ✓ S/ 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 soles) /ASISTENTE LEGAL – Código 01765. ✓ S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) / AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU – Código 03131. <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de octubre de 2023.	Comité de Selección de Personal
2	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 25 de octubre al 08 de noviembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de octubre al 08 de noviembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 03 al 08 de noviembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial.	10 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	13 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	14 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	15 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	17 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de noviembre de 2023.	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 20 al 24 de noviembre de 2023.	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849) - Sala Mixta Descentralizada de Yurimaguas.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (04 puntos) • Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año de labores ininterrumpidas como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término. (03 puntos) • Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u). 	<p>04</p> <p>03</p>	<p>04</p> <p>03</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. (1 punto c/u, Max 4 puntos) 	<p>06</p>	<p>06</p> <p>04</p>
Total	13 puntos	20 puntos

SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - Sala Civil Descentralizada de Tarapoto.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (04 puntos)• Experiencia laboral específica no menor de un (01) años en labores similares. (03 puntos)• Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	04	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. (1 punto c/u, Max 4 puntos)	06	06
		04
Total	13 puntos	20 puntos

SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660) - Sala Mixta Descentralizada de Yurimaguas.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (04 puntos) • Experiencia laboral específica no menor de un (01) años en labores similares. (03 puntos) • Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u). 	04	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. (1 punto c/u, Max 4 puntos) 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

PROFESIONAL JUDICIAL - (Código 02970) – Juzgado de Paz Letrado de Juanjui.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (04 puntos) • Experiencia laboral específica no menor de un (01) años en labores similares. (03 puntos) • Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u). 	04	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. 	06	06

Cursos y/o estudios de especialización		04
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Derecho de Familia, Derecho Civil y Procesal Civil. (1 punto c/u, Max 4 puntos) 		
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE LEGAL DEL MAU - (Código 03130) – Gerencia de Administración Distrital de Moyobamba.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. (04 puntos) 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) años desarrollando labores afines al puesto. (03 puntos) 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u). 		03
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Computación u Ofimática • Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal. • Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo. • Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. • Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas. (1 punto c/u, Max 4 puntos) 		04
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE LEGAL - (Código 01765) – Sala Mixta Descentralizada de Juanjui.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores similares. (04 puntos) • Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u). 	07	07 03
Formación Profesional <p style="padding-left: 40px;">Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</p> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Derecho Civil y Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho de Familia. (1 punto c/u, Max 4 puntos) 	06	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - (Código 03131) – Gerencia de Administración Distrital de Moyobamba.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. (04 puntos) • Obligatorio: Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines. (03 puntos) • Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u). 	04 03	04 03 03

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Computación u Ofimática. • Curso o capacitaciones de Atención al cliente • Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. • Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas. (1 punto c/u, Max 4 puntos) 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com, anexos **31010**, o **31016** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.