



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 026-2023-UE-SAN MARTIN**

CONTRATO A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

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 un (01) posición CAS (**SUPLENCIA – mientras dure la ausencia del titular, por designación como juez**), conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|------------|-------------------------|---------------|----------|
| 1 | 02932 | RELATOR/A | SALA MIXTA - YURIMAGUAS | S/ 6,010.00 | 1 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- **SALA MIXTA DESCENTRALIZADA DE YURIMAGUAS**

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. RELATOR/A – (Código 02932 – Sala Mixta de Yurimaguas)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ 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 de labores ininterrumpidas como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. |
| 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: <ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Deseable: <ul style="list-style-type: none">- Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, |

| | |
|---|---|
| | Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimiento en manejo de ofimática |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) RELATOR/A – (Código 02932 – Sala Mixta de Yurimaguas)

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- Informar a los miembros del colegiado y al/la juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- Comunicar al/la juez/a supremo/a llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
- 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.
- Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- Informar a la Presidencia de la Sala, las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | 1. RELATOR/A – Código 02932 Sala Mixta de Yurimaguas (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolívar N. ° 108 – Yurimaguas. El puesto desarrollará labores en la modalidad PRESENCIAL |

| | |
|--|---|
| Duración del contrato | 1. RELATOR/A – Código 02932 Desde 24 de enero de 2024 hasta el retorno del titular de la plaza. |
| Retribución económica S/ | 1. RELATOR/A – (Código 02932) S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número de RUC. |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 22 de diciembre 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 28 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 28 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024. (10 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde el 09 al 12 de enero de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 15 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial | 16 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación Las imágenes del documento de | 17 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| | <p>identidad</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 14:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | | |
| 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) | 17 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones | 18 de enero de 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 19 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial | 22 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 23 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 23 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 24 al 30 de enero de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

| | | | |
|----|----------------------|---------------------------|---|
| 15 | Registro de contrato | 24 al 30 de enero de 2024 | 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 accesitario/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

RELATOR/A - (Código 02932 – Sala Mixta 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 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 dos (02) años 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>03</p> | <p>04</p> <p>03</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: Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Familia, Derecho Laboral y Derecho Penal. (1 punto c/u, Max 4 puntos) | <p>06</p> | <p>06</p> <p>04</p> |
| <p>Total</p> | <p>13 puntos</p> | <p>20 puntos</p> |

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° 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.