



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 004-2024-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 un (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - YURIMAGUAS	S/ 4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Sala Mixta Descentralizada – 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. 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)	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Código 02660/SECRETARIO/A JUDICIAL/SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - YURIMAGUAS / Modalidad Presencial
Duración del contrato	SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660 Desde el 09 de febrero hasta el 31 de marzo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	✓ S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) / SECRETARIO/A JUDICIAL – Código 02660. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de enero de 2024	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 18 al 31 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 18 al 31 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 26 al 31 de enero de 2024 (04 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica y Resultados. Se realizará de manera presencial .	02 de febrero de 2024	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>	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 14:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	06 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 09 al 15 de febrero de 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 09 al 15 de febrero de 2024 (05 días hábiles)	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
<p>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</p>		

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

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		
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 03	04 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 <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) 		04
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.