



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 010-2024-UE-SAN MARTÍN

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	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal – Picota	S/ 2,972.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Administración del Módulo Penal Central

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128 (Módulo Penal– Picota)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis de la información, organización, redacción, adaptabilidad, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, especialización o diplomados en materia de derecho constitucional, penal y procesal penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia penal. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO N° 01128)

Principales funciones a desarrollar:

1. Conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de los equipos de grabación y reproducción de audio y/o video.
2. Identificar a las partes y órganos de prueba presentes en la sala de audiencias, mediante la exhibición de su documento nacional de identidad o pasaporte.
3. Mantener abierta la puerta de la sala desde el inicio de la audiencia hasta su finalización por el Juez, salvo que ordene la reserva de la audiencia con el retiro del público y el cierre de la puerta.
4. Hacer cumplir las prohibiciones establecidas durante la audiencia, como el uso de celulares, ingerir alimentos o bebidas, fumar, conversar, portar pancartas, distintivos gremiales, partidarios o de asociaciones, portar armas de fuego u objetos peligrosos, ingreso de menores de edad salvo que sean testigos; ingreso de personas que sean renuentes a identificarse, ingreso de personas en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes, ingreso de cámaras de audio y/o video sin la autorización del juez.
5. Dar fe pública de todo lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.
6. Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.
7. Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema.
8. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente (CD, DVD, etc.), identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
9. Reportar al Administrador y al Área Informática la reposición inmediata de los equipos informáticos y de los equipos de audio y/o video que tengan fallas o desperfectos.

10. Redactar el acta de registro de audiencia y agregarla al cuaderno o expediente judicial, foliarla y entregarla al Especialista Judicial de Causas dentro del plazo de los dos días hábiles.
11. Registrar en el sistema los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional de los autos y sentencias expedidos en la misma y los que siguen.
12. Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente e inaplazable ordenados por el Juez en la audiencia.
13. Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
14. Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia, para cuyo efecto deberá realizar directamente la notificación y/o citación por medio electrónico a las partes u órganos de prueba. concurrentes a la audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causas Jurisdiccionales.
15. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128 Modulo Penal del Juzgado de Investigación Preparatoria - Picota (Trabajo Presencial).
Duración del contrato	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128). Desde el 03 de mayo hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128). S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos con setenta y dos 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	03 de abril 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 04 al 17 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 17 de abril 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 12 al 17 de abril del 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)	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica y Resultados. Se realizará de manera presencial .	19 de abril 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 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. 	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	<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)	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 26 de abril al 03 de mayo 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 las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
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

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128

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 anexo I que figura en las bases del proceso.		
Experiencia: Dos (02) años de experiencia en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.	6	6
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Titulo profesional en derecho con colegiatura y habilitación vigente.	7	7
Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados y/o programas de especialización en materia de derecho constitucional, penal y procesal penal. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)		2
Curso en materia de derecho constitucional, penal y procesal penal. (05 punto c/u, Max. 2 puntos).		2
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.