



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 0014-2024-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 una (1) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Tarapoto	S/ 4,750.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Corporativo Laboral de Tarapoto.

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 JUDICIAL - (Código 01417) - Módulo Corporativo Laboral 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">✓ Diplomado, Especialización o Cursos en temas relacionados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Deseable: Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - Módulo Corporativo Laboral de Tarapoto.

- a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b) Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- d) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- k) De acuerdo con lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.

- p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- q) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de esta asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 01417 - SECRETARIO JUDICIAL Módulo Corporativo Laboral de Tarapoto / Modalidad Presencial
Duración del contrato	SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 Desde el día 04 de junio al 31 de agosto del 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 JUDICIAL – Código 01417 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	09 de mayo del 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 10 al 23 de mayo del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de mayo del 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 20 al 23 de mayo 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)	24 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

6	Evaluación Técnica y Resultados. Se realizará de manera presencial .	27 de mayo del 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 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>	28 de mayo del 2024	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)	29 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	30 de mayo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	31 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	03 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal

12	Resultados de la Entrevista Personal	03 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	03 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de junio de 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 04 al 10 de junio de 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos

V. 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
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 JUDICIAL - (Código 01417)- Módulo Corporativo Laboral 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 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)• Obligatorio: 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
	03	03
		03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (01 punto por cada curso). (Máximo 3 puntos).• Deseable: Cursos en Ofimática. (4 puntos)	03	03
		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.