



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

### PROCESO CAS N° 016-2018-SAN MARTÍN

#### CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

##### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
1	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Central de Notificaciones – <b>TARAPOTO</b>	1,300.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal (Juzgado Penal Unipersonal) - <b>TOCACHE</b>	2,572.00	01
3	00337	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN <b>MOYOBAMBA</b>	1,300.00	01
4	00337_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN <b>MOYOBAMBA</b>	1,420.00	01
5	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Gerencia de Administración Distrital – <b>Organos Jurisdiccionales de JUANJUI</b>	1,300.00	01

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa Finanzas y Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de San Martín

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haberse desempeñado por lo menos 02 años como Auxiliar Administrativo y/o Jurisdiccional en las dependencias administrativas y/o jurisdiccionales del Poder Judicial o haber realizado labores jurídicas en entidades del sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidades para redactar documentos simples.</li><li>✓ Trato amable y cortés.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Juicio y sentido común.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Grado de bachiller en derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Forums en materia Penal. (acreditado).</li><li>✓ Cursos de ofimática básica</li></ul>

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 01338)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de dos años en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y Proactividad.</li><li>✓ Orden</li><li>✓ Sentido de Responsabilidad</li><li>✓ Confidencialidad y Fiabilidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo.</li><li>✓ Curso de Ofimática acreditado (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li></ul>

### 3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares.</li><li>✓ Record de Infracción.</li></ul>



Poder Judicial

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de atención y concentración.</li><li>✓ Adecuada Coordinación óculo manual.</li><li>✓ Confidencialidad.</li><li>✓ Flexibilidad.</li><li>✓ Trato Amable y Cortés</li><li>✓ Adecuado juicio y sentido común</li><li>✓ Tolerancia a trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa.</li><li>✓ Conductor Profesional Categoría A2</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de capacitación de mecánica automotriz, conducción, de seguridad vial, o temas afines, no menor de 12 horas, no son acumulativos, deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento básicos en mecánica en general y automotriz, conducción, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.</li></ul>

#### 4. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00337)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Laboral General mínima de dos años (02) en labores Administrativas y/o Asistente Contable.</li><li>✓ Experiencia específica en apoyo administrativo en el sector público (6 meses)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Superiores Universitarios (VII ciclo) en Administración, Contabilidad y/o Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de computación e informática acreditados con certificado (Word, Excel y PowerPoint).</li><li>✓ Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en el área que postula.</li><li>✓ Conocimiento de inglés.</li></ul>

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00337\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de dos años (02) en labores Administrativas vinculadas a las contrataciones públicas, Control Patrimonial Estatal y/o Almacenes.</li></ul>



PODER JUDICIAL

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Superiores Universitarios (VI ciclo) en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de computación e informática acreditados con certificado (Word, Excel y PowerPoint).</li><li>✓ Capacitación en Contrataciones Públicas actualizada 2017-2018</li><li>✓ Capacitación en SIGA-MEF</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

#### 1. Asistente Jurisdiccional - Código 00723

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones de audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoya en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### 2. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 01338

- Diligenciar las notificaciones, exhortos, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones, exhortos y comunicaciones al responsable del área de notificaciones y/o Juzgados.
- Registrar y diligenciar la notificación SINOE
- Cumplir las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.



PODER JUDICIAL

### **3. Conduccion de Vehiculo - (Código 01202)**

- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Gerencia de Administración Distrital.
- Diligenciar documentos.
- Mantener en buen estado el Vehículo para fines del apoyo en las diligencias realizadas fuera del local institucional.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne.

### **4. Apoyo Administrativo en la Corte Superior - (Código 00337)**

- Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de oficina.
- Redactar proyectos de memorandum, oficios e informes a solicitud de la Gerencia de Administración Distrital.
- Programar/reformular el cronograma de visitas administrativas anuales.
- Procesar la información para el cálculo de indicadores de Gestión establecidos para la Gerencia de Administración Distrital.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato

### **5. Apoyo Administrativo en la Corte Superior - (Código 00337 1)**

- Realizar y registrar las actividades vinculadas a los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
- Generar reportes SIAF/SIGA o excel, según lo establecido por la Coordinación de Logística.
- Envío y recojo de documentación
- Elaboración de los cuadros en excel, word u otro aplicativo informativo conforme a los requerimientos de información derivados por la Gerencia de Administración.
- Otras funciones asignadas por el Coordinador de Logística.

## **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESTACIÓN</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Corte Superior de Justicia de San Martín.	
<b>Duración del contrato</b>	18 al 31 de enero de 2019, pudiendo ser prorrogable.	



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/. 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 00723)
	S/. 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 01338)
	S/. 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles)	Conducción de Vehículos (Código 01202)
	S/. 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Administración (Código 00337)
	S/. 1420.00 (Un mil cuatrocientos y 20/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Administración (Código 00337_1)
<b>Requisito</b>	<b>Contar con número de RUC</b>	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de Diciembre de 2018	Oficina de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – <b>Ministerio de Trabajo</b>	Del 20 de diciembre de 2018 al 08 de enero de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 20 de diciembre de 2018 al 08 de enero de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

4	<b>Postulación web</b> – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 09 al 10 de enero de 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del Curricular Vitae	11 de enero de 2019	Gerencia de Administración Distrital
6	Resultados de la Evaluación Curricular Vitae	11 de enero de 2019	
7	Evaluación Escrita o Examen Escrito	14 de enero de 2019	
8	Resultados de la Evaluación Escrita		
9	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b>  <i>(solo aquellos postulantes que se inscribieron que resultaron aptos en la evaluación del curriculum vitae).</i>  Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín, sito en el Jirón Pedro Canga No. 354 – Moyobamba a partir de 7:45 am a 04:45 pm.	15 de enero de 2019 Hora: 7:45am a 04:45pm	<b>Candidato</b>
10	<b>Publicación de los APTOS para entrevista</b>	16 de enero de 2019	Gerencia de Administración Distrital
11	<b>Entrevista Personal</b>	17 de enero de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción y Registro de contrato	Del 18 al 24 de enero de 2019	Oficina de Personal



## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b>  Haberse desempeñado por lo menos 02 años como Auxiliar Administrativo y/o Jurisdiccional en las dependencias administrativas y/o jurisdiccionales del Poder Judicial o haber realizado labores jurídicas en entidades del sector público o privado. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 puntos / año)</b></li> </ul>	08 puntos	08 puntos    05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b></li> <li>- Grado de Bachiller en Derecho <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Diplomados relacionados al Nuevo Código Procesal Penal <b>(01 punto por diplomado) (máximo, 03 diplomados) (acreditado)</b></li> <li>- Deseable: Seminarios, Talleres, Forums relacionados con el Nuevo Código Procesal <b>(09 puntos – 01 punto por certificado – máximo 09 certificados).</b></li> <li>- Ofimática básica.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos  03 puntos  09 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 01338)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia.</b></li> </ul>		





PODER JUDICIAL

<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de dos años en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes. <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) <b>(02 puntos por año)</b></li></ul>	05 puntos	05 puntos  08 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Curso de computación e informática a nivel usuario <b>(02 puntos)</b></li><li>- Cursos o seminarios de capacitación en el área que postula (máximo 10) <b>(cada uno 01 punto)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.</li><li>- Record de Infracción Aceptable. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (5 puntos). <b>(máximo 10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa (acreditado) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Licencia de Conducir A2</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b>  Cursos de capacitación de mecánica automotriz, conducción, de seguridad vial, o temas afines, no menor de 12 horas, no son acumulativos, deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. <b>(2 puntos)</b> por cada curso <b>(máximo 10 puntos)</b></li> </ul>		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	66	<b>100</b>

#### 4. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00337)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Laboral General mínima de dos años en labores administrativas y/o Asistente Contable <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Experiencia específica en apoyo administrativo en el sector público (6 meses)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) <b>(02 puntos cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos  08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Superiores Universitarios (VII ciclo) en Administración, Contabilidad y/o Derecho <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de computación e informática acreditados con certificado (Word, Excel y PoqerPoint) <b>(02 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos o seminarios de capacitación en el área que postula (máximo 10) <b>(cada uno 01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



## 5. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00337\_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de dos años en labores administrativas vinculadas a las Contrataciones del Estado, Control Patrimonial Estatal y/o Almacenes <b>(05 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) <b>(02 puntos cada año)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  09 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Superiores Universitarios (VI ciclo) en Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial y/o Derecho <b>(10 puntos)</b>.</li><li>- Curso de computación e informática acreditados con certificado (Word, Excel y PowerPoint) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>- Cursos o seminarios de capacitación en el área que postula (máximo 10) <b>(cada uno 01 punto)</b>.</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración de la Corte Superior de Justicia de San Martín y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN**

**Convocatoria CAS 016-2018-UE-SAN MARTÍN**

Nombre completo del postulante:  
Dependencia a la que postula:  
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.

### **VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### **IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**



### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

## X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico [cmarin@pj.gob.pe](mailto:cmarin@pj.gob.pe).

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

## XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes más (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Gerencia de Administración Distrital se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

## **XII. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o



PODER JUDICIAL

- destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
  5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
  6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
  7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
  8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
  9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico [cmarin@pj.gob.pe](mailto:cmarin@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
  10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
  11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



## ANEXO N° 1

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_, Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002- CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios

Morosos. En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° .....