



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

### PROCESO CAS N° 004-2019-UE-SAN MARTÍN

#### 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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Registro Distrital Judicial – MOYOBAMBA.	S/ 1420.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Servicios Judiciales, 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.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – (Código 00464).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de seis (06) meses en labores en atención al público trámite documentario y/o asistencia de oficina.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en carrera técnica en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de trámites documentarios administrativos y/o jurisdiccionales. ✓ Cursos de ofimática (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo), capacidad para manejar sistemas informáticos.

#### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

##### I. Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos – (Código 00464)

- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Apoyo en el control e ingreso de información a registros judiciales respectivos (REDIDAM, RENIPROS, etc.).
- Apoyo en el archivo de documentos del Registro Distrital.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo, así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Registro Distrital Judicial – Moyobamba.	<i>Apoyo Administrativo en el Registro Nacional De Deudores Alimentarios y Morosos – (Código 00464)</i>
Duración del contrato	11 al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	S/ 1420.00 (Un mil cuatrocientos veinte y 00/10 soles).	<i>Apoyo Administrativo en el Registro Nacional De Deudores Alimentarios y Morosos – (Código 00464)</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de mayo de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	17 al 30 de mayo de 2019.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 30 de mayo de 2019.	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 31 de mayo hasta 03 de junio de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> 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.	04 de junio de 2019.	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes  <b>Horario:</b> De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:45 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	05 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	05 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	06 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	06 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	07 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	10 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de junio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	11 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	11 de junio de 2019.	Oficina de recursos humanos

## V. FASES DE EVALUACIÓN

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - (Código 00464)

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> <li>- Experiencia no menor seis (06) meses en labores de atención al público, trámite documentario y/o asistente de oficina. (08 puntos).</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- Titulado en carrera técnica en Contabilidad o Administración (07 puntos).</li> <li>- Cursos o Seminarios de Capacitación en materia de Trámite documentarios administrativos y/o jurisdiccionales (07 puntos.)</li> <li>- Cursos de ofimática (acreditados). (03 puntos, 01 pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).</li> </ul>	07 puntos	07 puntos  07 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

#### **VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante 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 debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital y etiquetado de la siguiente manera:

:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín</p> <p style="text-align: center;"><b>Proceso CAS N.° 004-2019-UE-SAN MARTIN.</b></p> <p>Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:</p>
--

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) 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 instancia correspondiente, con relación a problemas técnicos en el Aplicativo se deberán comunicar al Telf. (042) 582080 (Anexo 31023) ó remitirlas al correo [mavellaneda@pj.gob.pe](mailto:mavellaneda@pj.gob.pe)

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