PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 007-2019-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 ocho (08) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	02321_1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Provincia de Rioja, Central de Notificaciones Sede Nueva Cajamarca	S/ 2212.00	02
2	02321_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial LAMAS	S/ 2212.00	01
3	02321_3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial BELLAVISTA	S/ 2212.00	01
4	02321_4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial PICOTA	S/ 2212.00	01
5	02321_5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial TOCACHE	S/ 2212.00	01
6	02321_6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial TARAPOTO	S/ 2212.00	01
7	02321_7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial YURIMAGUAS	S/ 2212.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa Finanzas, 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. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES) – (Código 02321_1; 02321_2; 02321_3; 02321_4; 02321_5; 02321_6; 02321_7)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un año en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes.
Habilidades	✓ Organización de Información ✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios superiores a nivel Técnico (**egresado**) o Universitario (III ciclo como mínimo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo que postula. ✓ Cursos de ofimática (**acreditados**).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Capacidad para manejar sistemas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES) – (Código 02321_1; 02321_2; 02321_3; 02321_4; 02321_5; 02321_6; 02321_7*)*

- 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, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	1. 02321_1 Provincia de Rioja, Central de Notificaciones Sede Nueva Cajamarca (02) 2. 02321_2 Central de Notificaciones – sede judicial Lamas (01) 3. 02321_3 Central de Notificaciones – sede judicial Bellavista (01) 4. 02321_4 Central de Notificaciones – sede judicial Picota (01) 5. 02321_5 Central de Notificaciones – sede judicial Tocache (01) 6. 02321_6 Central de Notificaciones – sede judicial Tarapoto (01) 7. 02321_7 Central de Notificaciones – sede judicial Yurimaguas (01)	
Duración del contrato	22 de julio al 31 de agosto de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	S/ 2212.00 (Dos mil doscientos doce y 00/100 nuevos soles)	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES) (Código 02321_1; 02321_2; 02321_3; 02321_4; 02321_5; 02321_6; 02321_7*)***
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	26 de junio 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	27 de junio al 10 de julio de 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de junio al 10 de julio de 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 11 hasta 12 de julio de 2019	Postulante

3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** 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 julio de 2019.	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes **Horario:** De 07:45 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	16 de julio de 2019.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	16 de julio de 2019.	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	17 de julio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	17 de julio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	18 de julio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de julio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	19 de julio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	19 de julio de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	19 de julio de 2019.	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	22 de julio de 2019.	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	22 de julio de 2019.	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES) (Código 02321_1; 02321_2; 02321_3; 02321_4; 02321_5; 02321_6; 02321_7)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia mínima de un año en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación**. - Estudios Superior a nivel Técnico (**egresado**) o Universitario (III ciclo como mínimo) **(07 puntos).** - Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo que postula. **(máximo 07) (01 pto. Por c/u).** - Cursos de ofimática (acreditados). (03 puntos, 01 pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).	07 puntos	07 puntos 07 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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. º 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:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín

Proceso CAS N.° 007-2019-UE-SAN MARTIN.

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, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 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**, 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**

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