PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 009-2019-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 nueve (09) 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	01
2	02321_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial BELLAVISTA	S/ 2212.00	01
3	02321_3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial PICOTA	S/ 2212.00	01
4	02321_4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial TOCACHE	S/ 2212.00	01
5	02321_5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADORES)	Central de Notificaciones – sede judicial YURIMAGUAS	S/ 2212.00	01
6	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Central de Notificaciones – sede judicial – LAMAS	S/ 1300.00	01
7	01202_1	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Órganos Jurisdiccionales de JUANJUI	S/ 1300.00	01
8	01202_2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Gerencia de Administración Distrital – Órganos Jurisdiccionales de MOYOBAMBA	S/ 1300.00	01
9	00337	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Presidencia Corte Superior - MOYOBAMBA	S/ 1300.00	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)**

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	✓ En notificaciones, cobranzas y/o similares.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (Código *00359)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses (06 meses) 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 (**III Ciclo mínimo**) o ✓ Estudios Universitarios (II 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	✓ En notificaciones, cobranzas y/o similares.

3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202_1; 01202_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos. Para choferes con licencia Profesional Clase A - Categoría II-B. ✓ Record de Infracción (**acreditado).**
Habilidades	✓ Atención. ✓ Autocontrol ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación Oral. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (**acreditado**).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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, la cual si requiere sustentación.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION – (Código *00337)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses (06 meses) en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes.

Habilidades	✓ Organización de Información ✓ Atención ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad. ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios superiores a nivel Técnico (**III Ciclo mínimo**) o ✓ Estudios Universitarios en Administración o Derecho (II ciclo como mínimo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de trámites documentarios administrativos y/o similares. ✓ Cursos de ofimática (**acreditados**).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámites documentarios administrativos.

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*)*

- 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.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - Código 00359

- 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.

3. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202_1; 01202_2)

- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Gerencia de Administración Distrital y Órganos Jurisdiccionales.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato, inherentes al puesto.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION – (Código 00337*)*

- Diligenciar documentos.
- Apoyo en el Sistema de Trámite Documentario (envío, recepción y archivo).
- Archivo de documentos.
- Transcripción de documentos administrativos.
- Ordenamiento de legajos administrativos.
- Apoyo a la Secretaría de Presidencia y Mesa de partes.
- Apoyo en el Despacho de la Presidencia de Corte.
- 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 (01) 2. 02321_2 Central de Notificaciones – sede judicial Bellavista (01) 3. 02321_3 Central de Notificaciones – sede judicial Picota (01) 4. 02321_4 Central de Notificaciones – sede judicial Tocache (01) 5. 02321_5 Central de Notificaciones – sede judicial Yurimaguas (01) 6. 00359 Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones – Lamas (01). 7. 01202_1 Conducción de Vehículos - Órganos Jurisdiccionales de JUANJUI (02) 8. 01202_2 Conducción de Vehículos - Gerencia de Administración Distrital Órganos Jurisdiccionales de MOYOBAMBA. (01) 9. 00337 Apoyo Administrativo en la Oficina De Administración – Presidencia de Corte MOYOBAMBA.	
Duración del contrato	11 al 30 de setiembre 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)**
	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359)**
	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	**CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS (Código 01202_1; 01202_2)**
	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION (Código 00337)**
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	14 de agosto 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	15 al 28 de agosto de 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 28 de agosto de 2019	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 02 hasta 03 de setiembre 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.	04 de setiembre 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	05 de setiembre de 2019.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	05 de setiembre de 2019.	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	06 de setiembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	06 de setiembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	09 de setiembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de setiembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	10 de setiembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de setiembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de setiembre de 2019.	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	11 de setiembre de 2019.	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	11 de setiembre 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)

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. **(10 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) **(02 puntos por año)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos

• **Formación**. - Estudios Superior a nivel Técnico (**egresado**) o Universitario (III ciclo como mínimo) **(09 puntos).** - Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo que postula. **(máximo 05) (01 pto. Por c/u).** - Cursos de ofimática (acreditados). (03 puntos, 01 pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).	09 puntos	09 puntos 05 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia mínima de seis meses (06 meses) en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes. **(10 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) **(02 puntos por año)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **Formación** - Estudios superiores a nivel Técnico (**III Ciclo mínimo**) o - Estudios Universitarios (II ciclo como mínimo). **(09 puntos).** - Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo que postula. **(máximo 05) (01 pto. Por c/u).** - Cursos de ofimática (acreditados). (03 puntos, 01 pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).	09 puntos	09 puntos 05 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS (código 01202_1; 01202_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos. Para choferes con licencia Profesional Clase A - Categoría II-B. **(10 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).** - Record de Infracción (**acreditado).** Sin infracción 04 puntos; Con infracción 00 puntos.	10 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos

• **Formación**. - Secundaria Completa (acreditado) **(09 puntos).** - 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. **(máximo 8) (01 pto. Por c/u).**	09 puntos	09 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (código 00337)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia mínima de seis meses (06 meses) en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes. **(10 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) **(02 puntos por año)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **Formación**. - Estudios superiores a nivel Técnico (**III Ciclo mínimo**) o - Estudios Universitarios en Administración o Derecho (II ciclo como mínimo). **(09 puntos).** - Cursos o seminarios de capacitación en materia de trámites documentarios administrativos y/o similares. **(máximo 05) (01 pto. Por c/u).** - Cursos de ofimática (acreditados). (03 puntos, 01 pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).	09 puntos	09 puntos 05 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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.° 009-2019-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.