PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 013-2019-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 veinticuatro (24) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	02442	ESPECIALISTA EN CONTRATACION PUBLICA	Unidad Administrativa y de Finanzas - Moyobamba	S/5,000.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración – Archivo Central de Moyobamba.	S/1,500.00	03
3	01186	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	Unidad Administrativa y de Finanzas - Moyobamba	S/ 5,000.00	01
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Virtual de Juanjui	S/2,572.00	01
5	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto de Juanjui	S/ 2972.00	01
6	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Virtual de Juanjui	S/2,972.00	01
7	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - La Banda de Shilcayo	S/2,972.00	01
8	01417_4	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Familia – Tarapoto	S/2,972.00	01
9	01417_5	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Familia – Moyobamba	S/2,972.00	01
10	01417_6	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado Civil – Rioja	S/2,972.00	01
11	01417_7	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – Saposoa	S/2,972.00	01
12	01417_8	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado – Tarapoto	S/2,972.00	01
13	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Gerencia de Administración Distrital – Órganos Jurisdiccionales de MOYOBAMBA	S/ 1300.00	01
14	00429_1	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Soritor	S/1,300.00	01
15	00429_2	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Lamas	S/1,300.00	01
16	00429_3	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de San José de Sisa	S/1,300.00	01
17	00429_4	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Morales – San Martín	S/1,300.00	01
18	00429_5	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede de Picota	S/1,300.00	01
19	00429_6	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Saposoa	S/1,300.00	01

20	00429_7	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Juanjui	S/1,300.00	01
21	00429_8	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Tocache	S/1,300.00	01
22	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – Órganos Jurisdiccionales de NUEVA CAJAMARCA	S/ 1300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y de 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. ESPECIALISTA EN CONTRATACION PUBLICA – (Código 02442).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, procedimientos de selección y/o ejecución contractual; por un período mínimo de tres (03) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado o administrador (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de SIAF. ✓ Manejo de SIGA. ✓ Manejo del SEACE ✓ Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Certificación OSCE - vigente acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, procedimientos de selección y/o ejecución contractual. ✓ Ofimática

(*) La colegiatura debe estar vigente y habilitado al momento del registro de la postulación en el PSEP.

(**) A los Postulantes se les comunica, que en el Aplicativo de Selección de Personal – PSEP en la sección Estudios Realizados deberán registrar los documentos que acredite la certificación de la OSCE.

2. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Orden. ✓ Cooperación. ✓ Planificación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Con estudios técnicos (egresados). ✓ Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines (mínimo 5to ciclo en adelante).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Trámite documentario, y a fines ✓ Cursos de ofimática (acreditados).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Sistemas de trámite documentario

(**) A los Postulantes se les comunica, que en el Aplicativo de Selección de Personal – PSEP en la sección Estudios Realizados deberán registrar los documentos que acrediten los cursos de ofimática.

3. ESPECIALISTA EN LOGISTICA – (Código 01186).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, procedimientos de selección y/o ejecución contractual; por un período mínimo de tres (03) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado o administrador (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de SIAF. ✓ Manejo de SIGA. ✓ Manejo del SEACE ✓ Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Certificación OSCE – vigente acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, procedimientos de selección y/o ejecución contractual. ✓ Ofimática.

(**) A los Postulantes se les comunica, que en el Aplicativo de Selección de Personal – PSEP en la sección Estudios Realizados deberán registrar los documentos que acredite la certificación en la OSCE.

4. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haberse desempeñado por lo menos 01 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.
Habilidades	✓ Orden. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materia Penal. ✓ Cursos de ofimática (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil. Procesal Civil, Derecho Penal, Procesal Penal.

(**) A los Postulantes se les comunica, que en el Aplicativo de Selección de Personal – PSEP en la sección Estudios Realizados deberán registrar los documentos que acrediten los cursos de ofimática.

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417_1; 01417_2;01417_3:01417_4;01417_5;01417_6;01417_7; 01417_8).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión de lectura ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Memoria ✓ Razonamiento verbal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (*)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho procesal penal, procesal constitucional, penal y civil. ✓ Cursos de ofimática (acreditados) (**)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil. Procesal Civil, Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Laboral, Procesal Laboral y Derecho de Familia, según corresponda.

(*) La colegiatura debe estar vigente y habilitado al momento del registro de la postulación en el PSEP.

(**) A los Postulantes se les comunica, que en el Aplicativo de Selección de Personal – PSEP en la sección Estudios Realizados deberán registrar los documentos que acrediten los cursos de ofimática.

6. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00429_1; 00429_2; 00429_3; ; 00429_3; 00429_4; 00429_5; 00429_6; 00429_7; 00429_8 y 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades	✓ Orientación a resultados ✓ Atención ✓ Control ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (acreditada)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines.

(*) A los Postulantes se les comunica, que en el Aplicativo de Selección de Personal – PSEP en la sección Estudios Realizados deberán registrar los documentos que acrediten la formación académica.

7. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

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.

(*) A los Postulantes se les comunica, que en el Aplicativo de Selección de Personal – PSEP en la sección Estudios Realizados deberán registrar los documentos que acrediten el Record de Infracción y la formación académica.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA EN CONTRATACION PUBLICA – (Código 02442*)*

- Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la corte superior de justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las dependencias del distrito judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
- Informar a su superior inmediato, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.
- Programar las necesidades de bienes, servicios y suministros de la corte superior.
- Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema (SIGA) y solicitar a través de la Coordinación de Logística el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
- Registro y control de los procedimientos de contratación en el SEACE.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la oficina de administración, inherentes al puesto.
- Elaborar proyectos de contrato y su registro en el SEACE luego de suscrito, así como llevar el control de ejecución contractual de los expedientes a su cargo.

2. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037*)*

- Brindar apoyo a la mesa de partes
- Realizar actividades de cocido, foliado y pegado de expedientes.
- Ingreso de expedientes por el Sistema Integrado Judicial (SIJ)
- Atención al público para comunicar datos generales sobre ingreso de expedientes.
- Las que designe su jefe inmediato superior, siempre que sean inherentes al puesto.

3. ESPECIALISTA EN LOGISTICA – (Código 01186*)*

- Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la corte superior de justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las dependencias del distrito judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
- Informar a su superior inmediato, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.
- Programar las necesidades de bienes, servicios y suministros de la corte superior.
- Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema (SIGA) y solicitar a través de la Coordinación de Logística el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
- Registro y control de los procedimientos de contratación en el SEACE.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la oficina de administración, inherentes al puesto.
- Elaborar proyectos de contrato y su registro en el SEACE luego de suscrito, así como llevar el control de ejecución contractual de los expedientes a su cargo.

4. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463*)*

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417_1; 01417_2;01417_3;01417_4;01417_5; 01417_6; 01417_7; 01417_8*)*

- Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos recibidos, en su oportunidad.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Recopilar los datos necesarios para el informe de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- 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.

6. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00429_1; 00429_2; 00429_3; 00429_4; 00429_5; 00429_6; 00429_7; 00429_8 y 00448)

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, inherentes al puesto.

7. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	1. 02442 Especialista en Contratación Pública - Unidad Administrativa y de Finanzas - Moyobamba (01). 2. 00037 Apoyo Administrativo - Unidad Administrativa y de Finanzas - Moyobamba (03). 3. 01186 Especialista en Logística - Unidad Administrativa y de Finanzas - Moyobamba (01). 4. 01463 Asistente Judicial – Juzgado virtual de Juanjui (01). 5. 01417 Secretario Judicial – Juzgado virtual de Juanjui (01). 6. 01417 Secretario Judicial – Juzgado de Paz Letrado - La Banda de Shilcayo (01). 7. 01417 Secretario Judicial – 2º Juzgado de Familia – Tarapoto (01). 8. 01417 Secretario Judicial – Juzgado de Familia - Moyobamba (01). 9. 01417 Secretario Judicial – 1° Juzgado Civil - Rioja (01). 10. 01417 Secretario Judicial – Juzgado de Paz Letrado - Saposoa (01). 11. 01417 Secretario Judicial – 2º Juzgado de Paz Letrado - Tarapoto (01). 12. 00429_1 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Soritor – Moyobamba (01). 13. 00429_2 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Lamas (01). 14. 00429_3 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de San José de Sisa – El Dorado (01). 15. 00429_4 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Morales – San Martín (01).	

	16. 00429_5 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Picota (01). 17. 00429_6 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Saposoa - Huallaga (01). 18. 00429_7 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Juanjuí – Mariscal Cáceres (01). 19. 00429_8 Resguardo, Custodio y Vigilancia - Unidad Administrativa y de Finanzas – Sede Judicial de Tocache (01). 20. 01417 Juzgado Mixto de Juanjui. (01) 21. 01202 Conducción de Vehículos - Gerencia de Administración Distrital Órganos Jurisdiccionales de MOYOBAMBA. (01) 22. 00448 Resguardo, Custodia y Vigilancia – Gerencia de Administración Distrital Órganos Jurisdiccionales de NUEVA CAJAMARCA (01)	
Duración del contrato	✓ 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2019. ✓ Los Códigos de Servicio N°: 01417_1; 01202 y 00448, podrán ser renovados. ✓ Los demás códigos vencen indefectiblemente el 31/12/2019.	
Retribución económica S/	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles)	**ESPECIALISTA EN CONTRATACION PUBLICA (Código 02442)**
	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 soles)	**APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)**
	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles)	**ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Código 01186)**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles)	**ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)**
	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles)	**SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)**
	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	**RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00429)**
	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	**CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS (Código 01202)**
	S/ 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	**RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)**

Otras condiciones esenciales del contrato	**CONTAR CON RUC.**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	11 al 24 de octubre de 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 24 de octubre de 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 25 de octubre 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.	28 de octubre 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	29 de octubre de 2019.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	29 de octubre de 2019.	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	30 de octubre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	30 de octubre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	04 de noviembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de noviembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	05 de Noviembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de Noviembre de 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	05 de Noviembre de 2019.	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	06 de noviembre de 2019.	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	06 de noviembre de 2019.	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN

1. ESPECIALISTA EN CONTRATACION PUBLICA (Código 02442)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia acreditada en Logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, procedimientos de selección y/o ejecución contractual; por un período mínimo de tres años (como mínimo un año en el sector público) **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académico** - Título universitario en Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniero industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado**. (05 puntos).** - • **Cursos y/o Especializaciones** - Certificación OSCE. - Cursos de capacitación en SIAF, SIGA, SEACE, Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. (mínimo uno hasta un máximo de cinco a razón de 2 puntos por curso).	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o privado **(08 puntos).** - Por cada año adicional 02 puntos **(máximo 5 años).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académico** - Estudios técnicos (concluidos). - Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines (mínimo 5to ciclo en adelante) **(07 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos en trámite documentario y a fines 01 punto por	07 puntos	07 puntos 07 puntos

cada curso, máximo 07. - Estudios de ofimática **(03 puntos, 01 punto por cada uno)**		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Código 01186)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia acreditada en Logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, procedimientos de selección y/o ejecución contractual; por un período mínimo de tres años (como mínimo un año en el sector público) **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).** -	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académico** - Título universitario en Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniero industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado**. (05 puntos).** • **Cursos y/o Especializaciones** - Certificación OSCE. - Cursos de capacitación en SIAF, SIGA, SEACE, Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. (mínimo uno hasta un máximo de cinco a razón de 2 puntos por curso).	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia laboral Haberse desempeñado por lo menos 01 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. - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación Académico** - Estudios universitarios de derecho (8vo ciclo concluidos). • **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos comprobables de derecho (01 c/u Puntos) (máximo 07) - Cursos de ofimática (03 puntos, 01 punto por cada uno. Máximo 03)	07 puntos	07 puntos 07 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417_1; 01417_2;01417_3:01417_4;01417_5;01417_6;01417_7; 01417_8)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académico** - Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado **(07 puntos).** • **Cursos y/o Especializaciones** - Estudios de especialización comprobables en Derecho procesal penal, procesal constitucional, penal y civil. **(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**

6. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00429_1; 00429_2; 00429_3; 00429_4; 00429_5; 00429_6; 00429_7; 00429_8 y 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**. - Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas. Si son licenciados en las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. **(08 puntos)** - Por cada año adicional de experiencia **(5 puntos).** (máximo 10 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación Académico** - Secundaria Completa. (acreditado) (07 puntos) • **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (10 puntos, 02 ptos. Por c/u hasta un máximo de cinco cursos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS (código 01202)

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. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos por año).** - Record de Infracción (**acreditado).** Sin infracción 04 puntos; Con infracción 00 puntos.	08 puntos	08 puntos 10 puntos 04 puntos
• **Formación Académico** - Secundaria Completa (acreditado) **(07 puntos).** • **Cursos y/o Especializaciones** - 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 6) (01 pto. Por c/u).**	07 puntos	07 puntos 06 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.° 013-2019-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.