CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 001-2021-UE-SAN MARTÍN

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 dos (02) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Central de Notificaciones (Órganos Jurisdiccionales de NUEVA CAJAMARCA)	S/ 1300.00	01
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y Finanzas (Órganos Jurisdiccionales de PICOTA)	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.

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos (Acreditados con el Certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Empatía ✓ Redacción. ✓ Compresión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales ✓ Conocimiento de ofimática.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 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	✓ Conocimiento básico de seguridad integral

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. <u>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 01338</u>

- 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 que su Jefe inmediato le asigne, inherentes al puesto.

II. <u>Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448)</u>

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Sucre Nº 494 – Picota) 2. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 01338 – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón San Luis Nº 618 – Nueva Cajamarca)
Duración del contrato	Desde el día 03 de mayo al 31 de julio de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 01338 y Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448).
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	16,19 y 20 de abril de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16,19 y 20 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las	21 de abril de 2021	Postulante

	imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: mavellaneda@pj.gob.pe		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 al 29 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

- **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia.	15 puntos	15 puntos

Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos (Acreditados con el Certificado o constancia de trabajo respectivo). **(15 puntos).**		
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).**	-	4 puntos
Formación. Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo. **(06 puntos).**	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
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. **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).**	-	4 puntos
Formación. Secundaria completa. (acreditada) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización	-	6 puntos

Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. **(06 puntos).**		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (**wscastillo@pj.gob.pe**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (wscastillo@pj.gob.pe)