



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN**  
**PROCESO CAS N° 006-2023-UE-SAN MARTIN**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir un **(1) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00337	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administración Distrital (Central de Notificaciones – Tarapoto)	S/ 2,000.00	1

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

- Unidad de Servicios Judiciales

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337 Central de Notificaciones de Tarapoto)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados.  - <b>Deseable:</b> Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.
---	--

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

Principales funciones a desarrollar:

#### I. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337) Central de Notificaciones - Tarapoto).

- Ejecutar, organizar, supervisar y controlar, las actividades relacionadas con el proceso de notificaciones.
- Verificar la cantidad de cedulas, su posterior distribución e ingresar datos en el sistema computarizado.
- Supervisa y recepciona los exhortos.
- Supervisar el eficiente servicio de casillas judiciales.
- Brindar atención adecuada a los usuarios de notificaciones.
- Preparar informes y reportes sobre el proceso de notificaciones del Distrito Judicial que deben ser remitidas a la Oficina de Administración Distrital.
- Apoyar en la clasificación de los cargos de las notificaciones diligenciadas.
- Controlar los estándares de producción.
- Coordinar con los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia para efectuar las notificaciones según las directivas en vigencias; para el eficiente funcionamiento de las Notificaciones.
- Reporta las estadísticas del servicio de notificaciones Judiciales en casillas.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Recepcionar, registrar en el sistema de trámite documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la central de notificaciones, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender consultas del público.
- Efectuar el registro y control de cédulas.
- Archivar los reportes de devolución de notificaciones.
- Recepcionar las cédulas de notificación para su entrega a los destinatarios, previa firma del cargo correspondiente.
- Emitir informes y reportes de las cédulas diligenciadas al Jefe inmediato.
- Efectuar la devolución de las cédulas de notificación con direcciones erróneas.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el área y efectuar su distribución una vez atendido.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne de Notificaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337) Central de</b>

	<b>Notificaciones - Tarapoto</b> (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933.
<b>Duración del contrato</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337)</b>  Desde el día 11 de setiembre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337)</b>  S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de Agosto de 2023.	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	Del 08 al 21 de agosto de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 08 al 21 de agosto de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	22 de agosto de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de agosto de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	29 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	31 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	01 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
1	<p><b>Previo a la entrevista:</b></p> <p>Presentación de la documentación: El 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 del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csisanmartincas@gmail.com">csisanmartincas@gmail.com</a></p> <p><b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b></p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p> <p>Horario: <b>De 00:00 a 17:00 horas.</b></p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	05 de setiembre de 2023	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	06 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	08 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	08 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	08 de setiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	11 al 15 de setiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	11 al 15 de setiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

- **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337) Central de Notificaciones - Tarapoto).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Experiencia laboral específica de seis (6) meses en labores similares.	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
✓ Por cada año adicional en la experiencia. <b>(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).</b>	-	<b>10 puntos</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>		
✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (10 puntos).	<b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b>
<b>Cursos, Diplomados o Especialización</b>	-	<b>06 puntos</b>
✓ <b>Deseable:</b> <b>Diplomados o Especialización</b> en Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario. <b>(02 punto por cada</b>		

<b>diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).</b>  ✓ <b>Deseable: Cursos</b> en Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario. <b>(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).</b>	-	<b>04 puntos</b>
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de Documentos:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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).

## 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 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ 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: [recursoshumanoscsjsm@pj.gob.pe](mailto:recursoshumanoscsjsm@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [csjsanmartincas@gmail.com](mailto:csjsanmartincas@gmail.com)