



ANEXO N.º 03

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 007-2024-UE-SAN MARTIN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

CONTRATO A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) posición CAS (**SUPLENCIA – mientras dure la licencia sin goce de haber del titular**), conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---------------|--|---------------|----------|
| 1 | 02635 | COORDINADOR/A | Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO | S/ 5,822.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

- Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

- Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares. |
| Habilidades | ✓ Análisis ✓ Control ✓ Planificación ✓ Iniciativa ✓ Adaptabilidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, u otras carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos en Gestión Pública, Materia Laboral, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. ✓ Curso de Ofimática básica, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimientos en Gestión Pública, Normatividad del sector público. |

| | |
|--|---------------------------------------|
| | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. |
|--|---------------------------------------|

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

I. COORDINADOR/A - (Código 02635)

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con el Juez Coordinador y los encargados de las áreas administrativas de la Corte Superior, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo; y disponer las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.
- Administrar la designación del personal del Módulo Laboral, distribuyendo y rotando al mismo dentro de las áreas del Módulo, de la manera más eficiente para su trabajo con los magistrados, atendiendo a la carga de cada área y necesidades del Módulo. Ninguna de las sub áreas y áreas del Módulo, deberá dejar de ser atendida por el personal del mismo.
- Supervisar mensualmente, el cumplimiento de los plazos previstos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, informando al presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo al respecto, conforme a lo previsto en el artículo 20 del Reglamento.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, informando a la Oficina de Personal de la Corte Superior, respecto al incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, ciñéndose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otras condiciones establecidas en la autorización.
- Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- Recopilar y compendiar mensualmente de quien corresponda, así como analizar la información estadística de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo, adoptando las medidas pertinentes para la optimización del servicio
- prestado en base a la información estadística analizada.
- Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, manuales y normativa conexas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | 1. COORDINADOR/A - (Código 02635) – Trabajo Presencial - Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO. (Dirección: Jr. Martínez de Compañón N° 933 - Tarapoto). |
| Duración del contrato | 2. COORDINADOR/A - (Código 02635) Desde el 01 de marzo hasta el 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y/o hasta el retorno del titular de la plaza. |

| | |
|--|---|
| Retribución económica S/ | 3. COORDINADOR/A - (Código 02635) S/ 5,822.00 (Cinco Mil Ochocientos Veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número de RUC. |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 07 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 2 | 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 febrero de 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 08 al 21 de febrero de 2024 (10 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde el 16 hasta el 21 de febrero de 2024 (04 días hábiles) | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 22 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica y Resultados. Se realizará de manera presencial | 23 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación Las imágenes del documento de identidad Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente | 26 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>llenado y firmado.</p> <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 14:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | | |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 26 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones | 27 de febrero de 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 28 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial | 29 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 29 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 29 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 01 al 07 de marzo de 2024 (05 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | Del 01 al 07 de marzo de 2024 (05 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

COORDINADOR/A - (Código 02635) - Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|--------|--------|
| Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso. | | |

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Experiencia laboral general, no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 años en labores similares. (04 puntos) ● Experiencia laboral específica Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas no menor de 02 años. (03 puntos) ● Deseable: Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 04 años. (01 punto c/u). | <p>04</p> <p>03</p> <p>03</p> | <p>04</p> <p>03</p> <p>03</p> |
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, u otras carreras afines. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Diplomados o Especialización en Gestión Pública, Normatividad Gubernamental, Derecho Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. Curso de Ofimática básica, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años. (1 punto c/u, Max 4 puntos). | <p>06</p> | <p>06</p> <p>04</p> |
| <p>Total</p> | <p>13 puntos</p> | <p>20 puntos</p> |

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: csjsanmartincas@gmail.com, teléfono u anexos **31010**, o **31016** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.