



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

### PROCESO CAS N° 0012-2024-UE-SAN MARTÍN (NECESIDAD TRANSITORIA)

#### 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, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02989	TÉCNICO VEHICULAR	Unidad Administrativa de Finanzas (Logística)	S/ 3,150.00	1

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Unidad de Administrativa de Finanzas (Logística)

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

- Comité de Selección 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

##### 1. Técnico Vehicular – Código (02989) (Unidad Administrativa de Finanzas - Logística)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia laboral general</b> no menor de dos (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia laboral específica</b> no menor de (01) año en funciones similares.</li></ul></li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Coordinación ojo, mano, pie</li><li>✓ Resistencia física</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Secundaria Completa y Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A y/o II-B. no contar con multas (Papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracción de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Seguridad Vial</li><li>• Sensibilización del Infractor</li><li>• Curso de Ofimática</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz</li><li>✓ Conocimiento de técnicas de seguridad en el transporte de dignatarios.</li></ul>

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

#### 1. TECNICO VEHICULAR – (COD. SERV. 02989)

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del funcionario que se le asigne.
- Trasladar a los magistrados y personal de las Salas Penales la Centro Penitenciario para la realización de diligencias con reos en cárcel.
- Trasladar al personal de las salas penales, sala civil, juzgados penales, civiles y otros al Ministerio Público con expedientes en trámite.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a la presidencia de la corte y odecma así como al personal administrativo que requieran movilidad previo a los tramites y justificaciones.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>Técnico Vehicular (Código N°02989)-</b> Modalidad Presencial Unidad Administrativa de Finanzas <b>(Logística)</b>
<b>Duración del contrato</b>	<b>Técnico Vehicular (Código N°02989)</b> El/la ganador/a de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 16 de mayo al 31 de junio del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>Técnico Vehicular (Código N°02989)</b> S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de abril 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 22 de abril al 06 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de abril al 06 de mayo 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 30 de abril al 06 de mayo de 2024 (04 días hábiles)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica y Resultados. Se realizará de manera <b>presencial</b> .	08 de mayo 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"><li>• El reporte de postulación</li><li>• Las imágenes del documento de identidad</li><li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li><li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li></ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:csjsanmartincas@gmail.com">csjsanmartincas@gmail.com</a></p>	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal



	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.  Horario de presentación: <b>00:00 horas hasta las 14:00 horas</b> (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	13 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de mayo de 2024 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 16 al 22 de mayo 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

**Técnico Vehicular (Código N°02989) Unidad Administrativa de Finanzas (Logística)**

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 I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obligatorio: Experiencia laboral general</b> no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(04 puntos)</b></li><li>• <b>Obligatorio: Experiencia laboral específica</b> no menor de un (01) año de labores similares. <b>(03 puntos)</b></li><li>• <b>Deseable:</b> Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. <b>(01 punto c/u).</b></li></ul>	04	04
	03	03
		03



<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obligatorio:</b> Secundaria Completa y Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A y/o II-B. no contar con multas (Papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracción de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Seguridad Vial</li><li>• Sensibilización del Infractor</li><li>• Curso de Ofimática</li></ul>	06	06
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 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](mailto:csjsanmartincas@gmail.com), anexos **31010**, o **31016** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.