



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

PROCESO CAS N°016-2021-UE SANTA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuestos CAS, bajo la modalidad de suplencia, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00409	ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	S/. 1,720.00	01

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

Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Unidad de Administración y Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia la Santa

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA (00409)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público desempeñándose como asistente.
Habilidades	✓ Proactividad ✓ Trabajo en Equipo ✓ Redacción clara y efectiva. ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Compromiso
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la Escuela Profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios, talleres, conferencias en temas de: ✓ Derecho Administrativo. ✓ Ética en la Función Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA (00409)

- Atender la mesa de partes física y virtual de la Odecma del Santa.
- Apoyar en el seguimiento a las quejas verbales presentadas por los justiciables.
- Proyectar calificaciones de procedimientos disciplinarios.
- Reportar las asistencias de magistrados a la Oficina de Personal.
- Apoyo administrativo a las diferentes áreas internas de ODECMA.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA (00409) – Trabajo Presencial.
Duración del contrato	Desde 01 de diciembre de 2021 al 30 enero 2022. (Modalidad de suplencia)
Contraprestación económica mensual	S/ 1, 720.00 (Un mil setecientos veinte 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 RUC

V.- CRONOGRAMA Y FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MÍNIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de noviembre 2021	Oficina de Recursos Humanos
	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 16 al 29 de noviembre de 2021	Responsables del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 29 de noviembre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de noviembre 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	30 de noviembre 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	30 de noviembre 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	01 de diciembre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	01 de diciembre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: concursosjsa@pj.gob.pe En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener el nombre y apellido.	02 de diciembre 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	03 de diciembre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 de diciembre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de diciembre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	07 de diciembre 2021	Postulante



	El reporte de postulación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico concursocsjsa@pj.gob.pe En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener el nombre y apellido		
12	Resultados Finales	09 de diciembre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	09 de diciembre 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13 diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	13 diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA (00409)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25	35
Experiencia Experiencia general de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público desempeñándose como asistente. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado (01 Punto, Máximo 05)	10	10 05
Formación Académica: Egresado de la Escuela Profesional de Derecho (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: <ul style="list-style-type: none">Derecho Administrativo.Ética en la Función Pública. ➤ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática. (05 puntos)	05	05 05
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	----	65 puntos
Presentación de documentación (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	----	----
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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de



selección que corresponda).

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 de las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posibles 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 figuran en la presente bases: anexo N°01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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 al correo electrónico concursocsjsa@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.