PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N°002-2023 UE SANTA
FASES COMPLEMENTARIAS
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el Concurso Púbico de Méritos que se llevará a cabo para cubrir **UNA (01)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02808	Coordinador(a) I	Módulo Corporativo Laboral en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.	6, 222.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A (02808): Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **OBLIGATORIO**: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en laborees similares.
Habilidades	✔ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **OBLIGATORIO**: Título Profesional Universitario de: Abogado(a), Administrador(a), Economista o Contador(a). Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditable).
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: -Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo **(obligatorio)** - Gestión Pública (**Deseable**) - Curso de Ofimática**. (Deseable**) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento de normatividad del sector público ✔ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR/A (02808): Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

a) Ejecutar, validar y/o supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia.

b) Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

c) Elaborar y/o evaluar informes en el ámbito de su competencia.

d) Atender las solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• **Coordinador(a) I (Código 02808)** Modalidad Presencial Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**.**
Duración del contrato	**Desde 13 de marzo de 2023 al 31 de mayo de 2023,** pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Retribución económica S/	S/. 6, 222.00 (Seis mil doscientos 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 RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero 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	13 al 24 de febrero de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 24 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 y 24 de febrero de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	27 febrero de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	**Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	28 febrero de 2023	
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	**Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes** (en bases a lo registrado en la postulación)	02 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Evaluación de integridad**	03 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	06 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Evaluación Técnica**	07 marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Resultados de la Evaluación Técnica**	07 marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal**: 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 la declaración jurada I (anexo I) que figura en las bases del proceso. En un solo archivo formato PDF La documentación será enviada al Correo electrónico: **concursocsjsa@pj.gob.pe** Horario:8:00 a 17:00	08 de marzo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	09 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	**Resultados de la Entrevista Personal**	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	**Resultados Finales**	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	**Declaración de Ganadores/as**	10 de marzo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de marzo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	Del 13 al 17 de marzo de 2023	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
<u>Experiencia (acreditable)</u> **Obligatorio**: Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en laborees similares **Deseable:** Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo **2 puntos (Máximo12 puntos)**	4	4 12
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>: **Obligatorio:** Título Profesional Universitario de: Abogado(a), Administrador(a), Economista, Contador(a) y afines, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditable)	7	7
<u>Cursos y/o especializaciones</u>: **Obligatorio:** Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo. **Deseable:** Gestión Pública **Deseable:** Ofimática (acreditable)	4	4 4 4
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Puntaje 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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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.°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 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: **personal_csjsanta@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: **concursocsjsa@pj.gob.pe**