



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N°003-2023 UE SANTA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el Concurso Público 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	02660	Secretario/a Judicial	Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.	2,972.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de Selección CAS - Fases Mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Secretario/a Judicial (Código 02660): Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad de Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general de Dos (02) años. ✓ Obligatorio: Experiencia específica: Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados: - Derecho Laboral o Contencioso Administrativo (Deseable) - Ofimática (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado, Calculo de Beneficios Sociales, interés laboral y financiero ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Secretario/a Judicial (Código 02660): Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y resolver.

- b. Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la Ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilia judicial.
- c. Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d. Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f. Emitir las razones e informes que le soliciten.
- g. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto a de los expedientes a su cargo.
- h. Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k. Supervisar que se notifiquen las resoluciones
- l. Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizarán en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a Judicial (Código 02660) - Modalidad Presencial Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional. 	
Duración del contrato	Desde el 25 de abril de 2023 al 30 de julio de 2023 , pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.	
Retribución Económica S/.	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (Código 02660)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

- 1) Proceso de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de marzo de 2023	Gerencia 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 27 al 31 de marzo y 03,04,05,10 y 11 de abril de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 al 31 de marzo y del 03,04,05,10 y 11 de abril de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 y 11 de abril de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de abril de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la Entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: concursocsjsa@pj.gob.pe En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener nombre y apellido. Horario: desde las 08:00 a 17:00 horas.	18 de abril de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista.	19 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista personal	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación 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 nombre y apellidos. Horario: desde 08:00a 17:00 horas.	21 de abril de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores(as)	24 de abril de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	25,26,27 de abril y, 02 y 03 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	25,26,27 de abril y, 02 y 03 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **Secretario/a Judicial (Código 02660): Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<u>EXPERIENCIA:</u>		
• Obligatorio: Experiencia general de Dos (02) años (06 puntos) . Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, Máximo 02 años.	06	08
• Obligatorio: Experiencia específica Dos (02) años de experiencia en labores similares (06 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años.	06	08
• Deseable: Por cada año adicional de experiencia en el sector público realizando labores similares al perfil. (01 Punto, Máximo 03)		03
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u>		
• Obligatorio: Título Profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. (13 puntos)	13	13
<u>Diplomados, Especializaciones o Cursos:</u>		
En temas relacionados:		
- Deseable: - Derecho Laboral o Contencioso Administrativo. (02 puntos)		02
- Deseable: - Ofimática (acreditable) (01 puntos)		01
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	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).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	
TOTAL	---	100puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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 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.º01.
- ✓ 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**