



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N°013-2023 UE SANTA
(Necesidades Transitorias)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santapone en conocimiento el Concurso Público de Méritos a plazo determinado, en la modalidad de necesidades transitorias, 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	02957	Asistente Administrativo/a de Recursos Humanos	Unidad Administrativa y de Finanzas	4,750.00	01

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

Unidad Administrativa y de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Asistente Administrativo/a de Recursos Humanos (Código N°02957) Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia específica de un (01) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Educador u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Herramientas digitales y plataformas digitales y/o Lengua de señas peruanas y/o Elaboración del DNC y PDP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente Administrativo/a de Recursos Humanos (Código N° 02957) Unidad Administrativa y de Finanzas

- a) Apoyar en el diagnóstico, planificación, programación, coordinación y evaluación de los eventos de capacitación de los Magistrados, servidores jurisdiccionales y administrativos, de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- b) Apoyar en la ejecución de los eventos de capacitación que organice la Corte Superior de Justicia del Santa (registro, desarrollo, emisión de certificados, etc).
- c) Administrar, ordenar, actualizar y, custodiar la información que se procesa en el Área de Capacitación y Contratación, de acuerdo a las normas técnicas y del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.
- d) Coordinar con los Responsables de Área de la Oficina de la ORH (Personal), para la inducción al personal contratado, considerando los siguientes temas: Coordinación, Escalafón, Control de Asistencia, Licencias.
- e) Notificar a las partes interesadas de todos los actos administrativos que emita la ORH (Personal).
- f) Organizar, escanear, archivar y mantener actualizado el acervo documentario de la Oficina de la ORH (Personal), en medio digital y/o físico.
- g) Atender los informes solicitados por ODECMA y otras Instancias, respecto a historial de Magistrados y servidores.
- h) Apoyar al Área de Remuneraciones (Planillas) en la redacción de Cartas para la transferencia, liberación y retiro del excedente de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS). Asimismo, en la impresión de la planilla y boletas de haberes del personal
- i) Atender consultas de los servidores de acuerdo a su competencia
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo/a de Recursos Humanos (Código N°02957)- Modalidad Presencial Unidad Administrativa y de Finanzas. 	
Duración del contrato	Desde 07 de agosto de 2023 al 31 de octubre de 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.	
Retribución económica S/	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Asistente Administrativo/a de Recursos Humanos (Código N° 02957) Unidad Administrativa y de Finanzas.
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	03 de julio 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	Del 05 al 18 de julio de 2023	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 18 de julio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 y 18 de julio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular– Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de julio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de julio de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	24 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	25 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	26 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	31 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de agosto 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 en formato PDF La documentación será enviada al Correo electrónico: concursocsjsa@pj.gob.pe Horario: 8:00 a 17:00	02 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	03 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	04 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	04 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	07,08,09,10 y 11 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	07,08,09,10 y 11 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Asistente Administrativo/a de Recursos Humanos (Código N°02957) Unidad Administrativa y de Finanzas

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
Experiencia Experiencia general de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.(3 puntos) Experiencia específica de un (01) año en labores similares en el sector público.(03 puntos). Experiencia adicional en labores similares en el sector público (02 puntos, máximo hasta 6 años)	03 03	03 03 12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Educador u otras afines. (09 puntos)	09	09
Cursos y/o especializaciones: Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Gestión de Recursos Humanos (01 puntos) • Curso de herramientas digitales y plataformas digitales(03 puntos) • Conocimiento de Lengua de señas peruanas (02 puntos) • Elaboración de DNC y PDP(02 puntos)		01 03 02 02
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 la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	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 sumatoria de los puntajes aprobatorios 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **concursocsjsa@pj.gob.pe**