



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
PROCESO CAS N°026-2023 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 a plazo determinado, en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir **DOS (02)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	Asistente Administrativo/a	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	02

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

Módulo Corporativo Laboral

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Administración Distrital

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. Asistente Administrativo/a (Código N°01076) Módulo Corporativo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia general no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 1 año en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Comunicación oral.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Síntesis.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional en Estadística o Economía. Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: <ul style="list-style-type: none"><li>– Gestión Pública</li><li>– Derecho Administrativo,</li><li>– Manejo de Sistemas Administrativo</li><li>– Normatividad del Sector Público.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.</li><li>✓ Gestión Pública</li><li>✓ Control y Monitoreo</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**Asistente Administrativo/a (Código N°01076) Módulo Corporativo Laboral**

- a) Apoyar al Administrador del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.
- b) Apoyar al Administrador del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante la Oficina de Administración de la Corte Superior, así como en la elaboración de propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.
- c) Apoyar al Administrador del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 17° del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal c. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste.
- d) Informar al Administrador del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal.
- e) Apoyar al Administrador del módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre incumplimiento de dichos plazos.
- f) Apoyar al Administrador del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y la elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g) Apoyar al Administrador del Módulo en la administración de la agenda de audiencias.
- h) En caso de los Sub Módulos a nivel de Salas Laborales. Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias por el Área de Relatoría, e informar al Administrador del Módulo.
- i) Apoyar al Administrador del Módulo a mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- j) Elaborar estadísticas correspondientes al Módulo, como seguimiento de la carga y producción de los secretarios judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada sub área del área de apoyo a las causas, programación y realización de audiencias, entre otros, y apoyar al Administrador del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.
- k) Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez Coordinador y Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, y cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>Asistente Administrativo/a (Código N°01076) - Modalidad Presencial</b> Módulo Corporativo Laboral.	
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde 22 de setiembre de 2023 al 30 de noviembre de 2023</b> , pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.	
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	<b>Asistente Administrativo/a (Código N°01076) Módulo Corporativo Laboral</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	23 de agosto 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 25 de agosto al 08 de setiembre de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de agosto al 08 de setiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 y 08 de setiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular– Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	11 de setiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	12 de setiembre de 2023	
5	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en bases a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Evaluación de integridad</b>	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Evaluación Técnica</b>	19 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Resultados de la Evaluación Técnica</b>	19 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> 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: <a href="mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe">concursocsjsa@pj.gob.pe</a> Horario: 8:00 a 17:00	20 de setiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	<b>Resultados de la Entrevista Personal</b>	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	<b>Resultados Finales</b>	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	<b>Declaración de Ganadores/as</b>	22 de setiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	25, 26, 27, 28 Y 29 de setiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	25, 26, 27, 28 Y 29 de setiembre 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 (Código N°1076) Módulo Corporativo Laboral**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia general no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(4 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 1 año en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial. <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en instituciones públicas <b>(02 puntos, máximo hasta 6 años)</b>	04 04	04 04 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> Título profesional en Estadística o Economía. Con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: – Gestión Pública <b>(02 puntos)</b> – Derecho Administrativo <b>(02 puntos)</b> – Manejo de Sistemas Administrativo <b>(02 puntos)</b> – Normatividad del Sector Público. <b>(02 puntos)</b>		02 02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> 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	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		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: **concursoscsjsa@pj.gob.pe**